



คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกใน
การพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่
ประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก
อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นกฎหมายที่มีเจตนารมณ์ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการของหน่วยงานของรัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดภาระและขั้นตอนที่ไม่จำเป็นในการติดต่อราชการ ตลอดจนส่งเสริมให้การพิจารณาอนุญาตและการให้บริการของหน่วยงานของรัฐมีความชัดเจน รวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมุ่งให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการภาครัฐได้อย่างสะดวกและได้รับการบริการที่เป็นมาตรฐาน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการติดต่อและขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ ค่าธรรมเนียม ช่องทางการให้บริการ ช่องทางการติดต่อ ตลอดจนข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง และชัดเจน สามารถเตรียมความพร้อมในการขอรับบริการ และดำเนินการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

สารบัญ

๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. แนวคิดและหลักการ	๒
๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๖. คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก	๕
☞ การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๖
☞ การรับชำระภาษีป้าย	๑๓
☞ การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล	๑๙
☞ การขออนุญาตประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	๒๔
☞ การขึ้นทะเบียนสัตว์เลี้ยง	๓๘
☞ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๔๓
☞ การขออนุญาตประกอบกิจการตลาด	๕๘
☞ การขอรับบริการทำการเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอย	๖๕
การยกเลิกทำการเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอย และการขอถังขยะ	
☞ การจดทะเบียนพาณิชย์	๗๕
☞ การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๘๕
☞ กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน	๘๙
☞ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๙๕
☞ การขอเปิดเผย/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ	๙๘
☞ การขอเช่าทรัพย์สิน พัสตุ/ครุภัณฑ์ และขอใช้สถานที่	๑๐๕
☞ การขอยืม พัสตุ/ครุภัณฑ์ และขอใช้สถานที่	๑๐๙
☞ ขอรับบริการสนับสนุนรถกู้ชีพกู้ภัยฉุกเฉิน EMS	๑๑๒
☞ ขอรับบริการสนับสนุนรถบรรทุกน้ำอุปโภค บริโภค	๑๑๕

☞ ขอความช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	๑๑๘
☞ การใช้น้ำสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า	๑๒๒
☞ การขอรับเงินอุดหนุน	๑๒๗
☞ การรับสมัครนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก	๑๓๕
☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๔๑
☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑๔๖
☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑๕๑
☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑๕๖
☞ การขออนุญาตขุดดิน – ถมดิน	๑๖๔
☞ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๒๑	๑๗๗
☞ การแจ้งก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๑๘๘
☞ การขอรับบริการทั่วไปของกองช่าง	๒๐๐

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๙

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. ที่มา

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๔ มีเจตนารมณ์เพื่อปรับปรุงระบบการให้บริการของหน่วยงานของรัฐให้มีความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งลดภาระและขั้นตอนที่ไม่จำเป็นในการติดต่อราชการของประชาชน ตลอดจนส่งเสริมให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการของภาครัฐได้อย่างสะดวกและเป็นธรรม

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออกเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่เป็นจำเป็นสำหรับการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาออกจึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงานให้ประชาชนสามารถศึกษาและเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับบริการได้อย่างถูกต้อง

คู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ได้แก่ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับบริการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาในการให้บริการ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ ค่าธรรมเนียม ช่องทางการให้บริการ และช่องทางการติดต่อสอบถามหรือร้องเรียน เพื่อให้ประชาชนมีความเข้าใจในกระบวนการให้บริการอย่างชัดเจน ลดความคลาดเคลื่อนในการติดต่อราชการ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนจึงเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติราชการมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน อันจะนำไปสู่การให้บริการประชาชนที่มีประสิทธิภาพและการบริหารราชการที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๑. เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ขั้นตอน และระยะเวลาในการติดต่อขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาออกอย่างชัดเจน

๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ และลดภาระในการเตรียมเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอรับบริการ

๓. เพื่อให้ประชาชนสามารถเตรียมความพร้อมและดำเนินการขอรับบริการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

๔. เพื่อสร้างความชัดเจนและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน สามารถตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานได้

๕. เพื่อยกระดับมาตรฐานและประสิทธิภาพในการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ให้มีความสะดวก รวดเร็ว เป็นธรรม และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๖. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๗. เพื่อส่งเสริมการให้บริการประชาชนโดยยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลาง และสนับสนุนการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓. คำจำกัดความ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกหน่วย

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้งหรือจดทะเบียน การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“กฎ” หมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต และให้หมายความรวมถึงคำขอรับบริการและคำขอให้ดำเนินการอื่นใด

“บริการ” หมายความว่า การดำเนินการตามคำขอหรือความประสงค์ของประชาชน รวมตลอดทั้งการอำนวยความสะดวก การให้ความอนุเคราะห์ สงเคราะห์ การจัดหรือให้สวัสดิการ และการให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนใด ๆ แก่ประชาชนด้วย

“ประเมินผลสัมฤทธิ์” หมายความว่า การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย

“ระบบกลาง” หมายความว่า ระบบกลางตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย

“คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

“สำนักงาน ก.พ.ร.” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

๔. แนวคิดและหลักการ

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน มีแนวคิดและหลักการสำคัญในการพัฒนาระบบการให้บริการของหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว มีความชัดเจน และสามารถเข้าถึงบริการของภาครัฐได้อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ได้ยึดหลักการสำคัญในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

๑. **หลักความสะดวกและการลดภาระของประชาชน** : มุ่งลดขั้นตอนและภาระที่ไม่จำเป็นในการติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการและดำเนินการต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

๒. **หลักความชัดเจนและโปร่งใส** : กำหนดและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ เงื่อนไข ระยะเวลา เอกสารหรือหลักฐาน และค่าธรรมเนียมในการรับบริการอย่างชัดเจน เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

๓. **หลักความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ** : ส่งเสริมให้การพิจารณาอนุญาตและการให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ลดความล่าช้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๔. **หลักความเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ** : ให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงถึงสิทธิและประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ

๕. **หลักมาตรฐานการให้บริการ** : จัดให้มีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานและให้บริการประชาชนได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีแนวทางเดียวกัน

๖. **หลักประชาชนเป็นศูนย์กลาง** : มุ่งเน้นการให้บริการที่ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน โดยคำนึงถึงความสะดวก ความเข้าใจ และประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการติดต่อราชการ

๗. **หลักการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง** : นำข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของประชาชนมาพิจารณาปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และรูปแบบการให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์และความต้องการของประชาชนที่เปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น คู่มือสำหรับประชาชนจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความเข้าใจระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของรัฐ ช่วยให้ประชาชนทราบถึงสิทธิ หน้าที่ ขั้นตอน และเงื่อนไขในการขอรับบริการอย่างชัดเจน ขณะเดียวกันยังเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน โปร่งใส และตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออกให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อประชาชนอย่างแท้จริง

๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➤ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ดังนี้

๑. ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน เงื่อนไข และระยะเวลาในการขอรับบริการอย่างชัดเจน

๒. ผู้รับบริการสามารถเตรียมเอกสารหรือหลักฐานที่จำเป็นได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนก่อนเข้ารับบริการ ลดความผิดพลาดและการเดินทางมาติดต่อราชการซ้ำหลายครั้ง

๓. ผู้รับบริการสามารถวางแผนการติดต่อราชการได้อย่างเหมาะสม เนื่องจากทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการล่วงหน้า

๔. ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และลดภาระในการติดต่อราชการ เนื่องจากมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการขอรับบริการอย่างครบถ้วน

๕. ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบขั้นตอน ระยะเวลา และเงื่อนไขการให้บริการของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน ส่งเสริมความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการให้บริการ

๖. ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงช่องทางการให้บริการ ช่องทางการติดต่อสอบถาม ตลอดจนช่องทางการร้องเรียนหรือเสนอแนะได้อย่างเหมาะสม

๗. ลดความคลาดเคลื่อนและความเข้าใจที่ไม่ตรงกันระหว่างผู้รับบริการกับเจ้าหน้าที่ อันอาจนำไปสู่ข้อร้องเรียนหรือปัญหาในการให้บริการ

๘. ผู้รับบริการได้รับบริการอย่างเป็นมาตรฐานและเสมอภาค ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนด

๙. ผู้รับบริการสามารถใช้คู่มือเป็นข้อมูลอ้างอิงในการติดตามการดำเนินงานและตรวจสอบการให้บริการของหน่วยงานได้

๑๐. สร้างความเชื่อมั่นและความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก และส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานของรัฐกับประชาชน

➤ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีประโยชน์ต่อผู้ให้บริการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอน วิธีการ หลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่ประชาชนได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน ลดความคลาดเคลื่อนในการให้บริการ
๓. ช่วยลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดระยะเวลาในการให้บริการ ทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๔. ช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถวางแผนและบริหารจัดการกระบวนการให้บริการได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสามารถติดตามสถานะและความก้าวหน้าของการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม
๕. เป็นเครื่องมือในการควบคุมและกำกับมาตรฐานการให้บริการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์เดียวกัน และสามารถตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานได้
๖. ช่วยสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องระหว่างเจ้าหน้าที่กับประชาชน ลดข้อโต้แย้ง ความเข้าใจคลาดเคลื่อน และข้อร้องเรียนที่อาจเกิดจากการให้ข้อมูลหรือการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน
๗. เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ในการศึกษาและทำความเข้าใจกระบวนการให้บริการ
๘. ส่งเสริมให้การปฏิบัติราชการมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานต่อประชาชนและผู้เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน
๙. เป็นข้อมูลสำหรับการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการให้บริการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน
๑๐. ช่วยยกระดับคุณภาพการให้บริการ ให้มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนอย่างเป็นรูปธรรม

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : www.nakoksao.go.th

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เจ้าของที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และเจ้าของห้องชุด มีชื่อในโฉนดที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 ๒. ผู้ครอบครองทรัพย์สิน ทำประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างของรัฐ
 ๓. ผู้ครอบครองหรือใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในวันที่ ๑ มกราคมของปีภาษีนั้น
 ๔. กรณีเจ้าของที่ดินและเจ้าของสิ่งปลูกสร้างคนละเจ้าของกัน ให้ต่างคนเสียภาษีเฉพาะส่วนที่เป็นเจ้าของ
 ๕. กรณีผู้ครอบครองที่ดินและสิ่งปลูกสร้างมากกว่า ๑ คนขึ้นไป ทุกคนจะต้องรับผิดชอบภาษีดังกล่าวร่วมกัน
- สามารถยื่นคำร้องได้ดังนี้
๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ
 ๒. ยื่นคำร้องโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

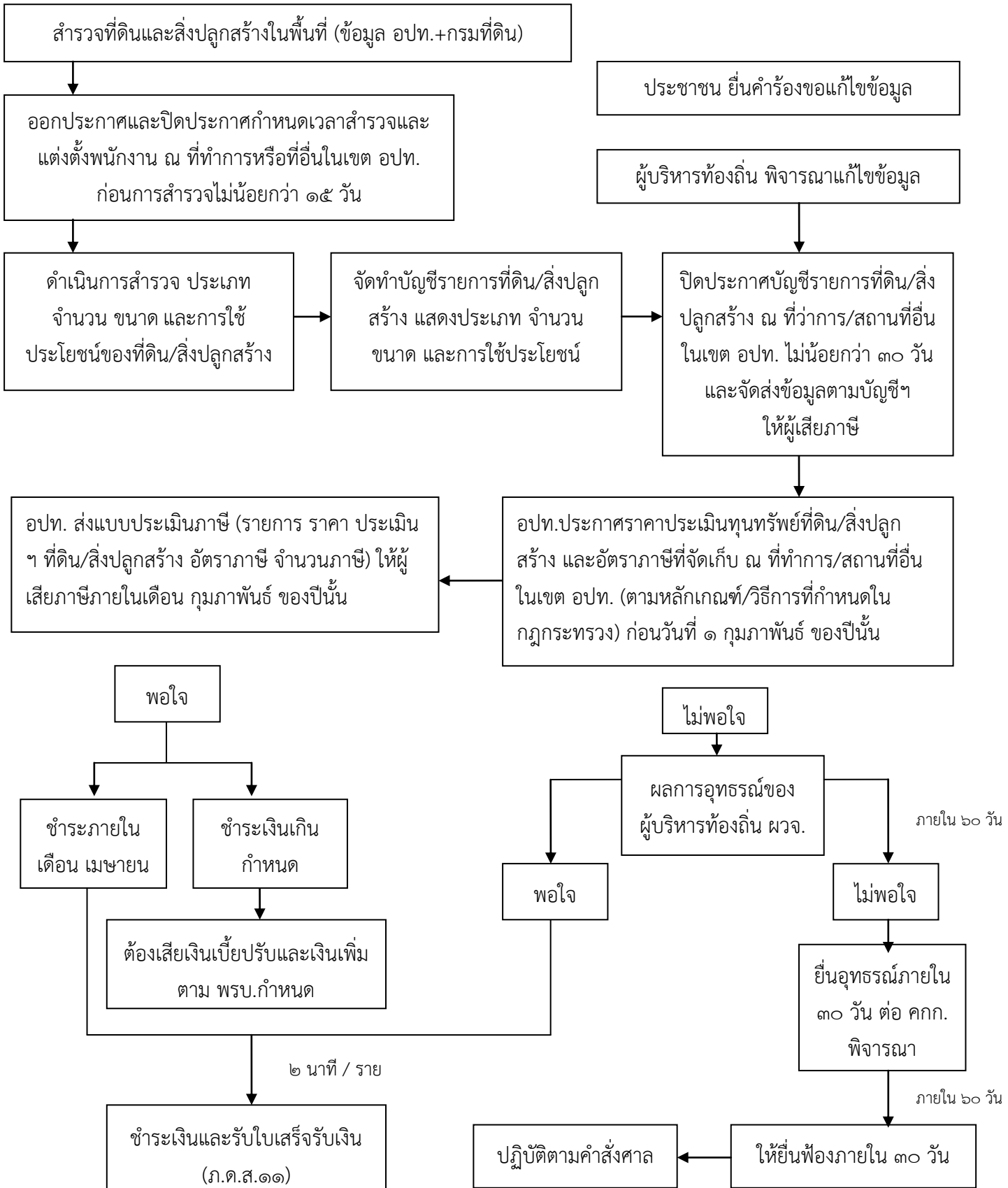
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. โฉนดที่ดิน/ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

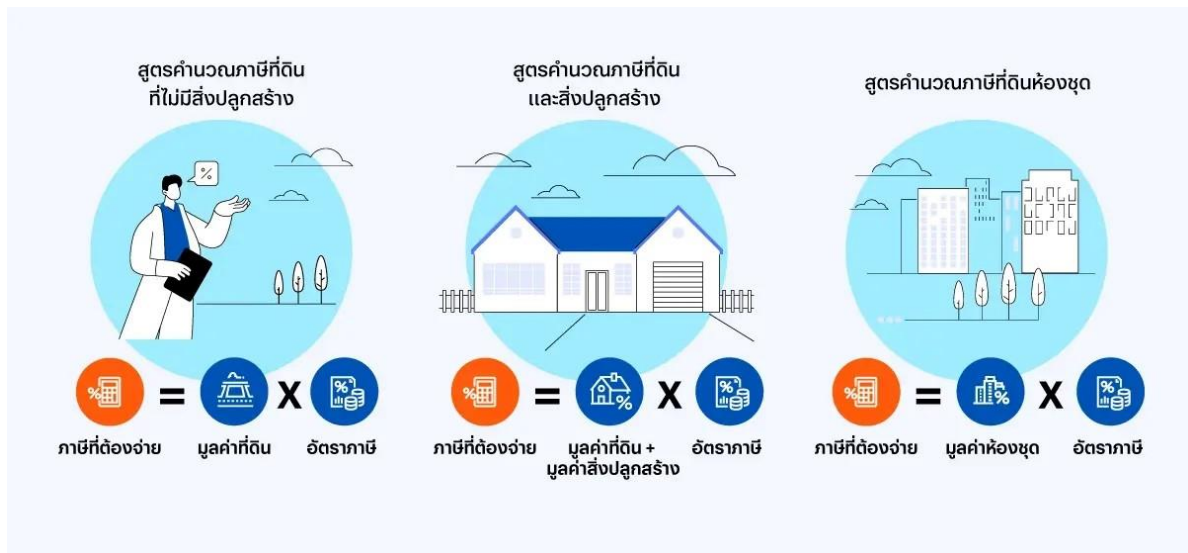
ขั้นตอน



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๒ นาที

ค่าธรรมเนียม



การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ : www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

27 - 30 -02

ภ.ร.ค. ๒
ภ.ร.ค. ๘ เลขที่.....เล่มที่.....
ภ.ร.ค. ๑๒ เลขที่.....เล่มที่.....

เลขรับที่.....
เลขประจำตำบลที่.....
เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ประจำปีภาษี ๒๕.....

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

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... ตั้งมีรายการต่อไปนี้ :-
องค์การบริหารส่วนตำบล.....

จำนวนโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้ง รายการในบัญชีฉบับนี้	รายการ	หลัง	ห้อง
	ดึก		
	เรือน		
	โรง		
	ดึกแถว		
	โรงเรียนแถว		
	แพ		
	อื่น ๆ		

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕ , ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่มีความผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่าภาษี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีค่อน้ำหลัง)

ให้กรอกรากการละหนึ่งบรรทัด หรือเกินบรรทัด เลื่อนไปให้มีคำว่าให้เขียน " ร่น " ไว้ในช่องลงประธานเลื่อนนั้น หรือใช้ในกิจการต่างโดยเขียนแล้วไว้ให้ชัดเจน

[illegible]

บันทึก

[illegible]

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : www.nakoksao.go.th

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เจ้าของป้าย

๒. ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาเจ้าตัวของป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายติดตั้งเป็นเจ้าของ
สามารถยื่นคำร้องได้ดังนี้

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ

๒. ยื่นคำร้องโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

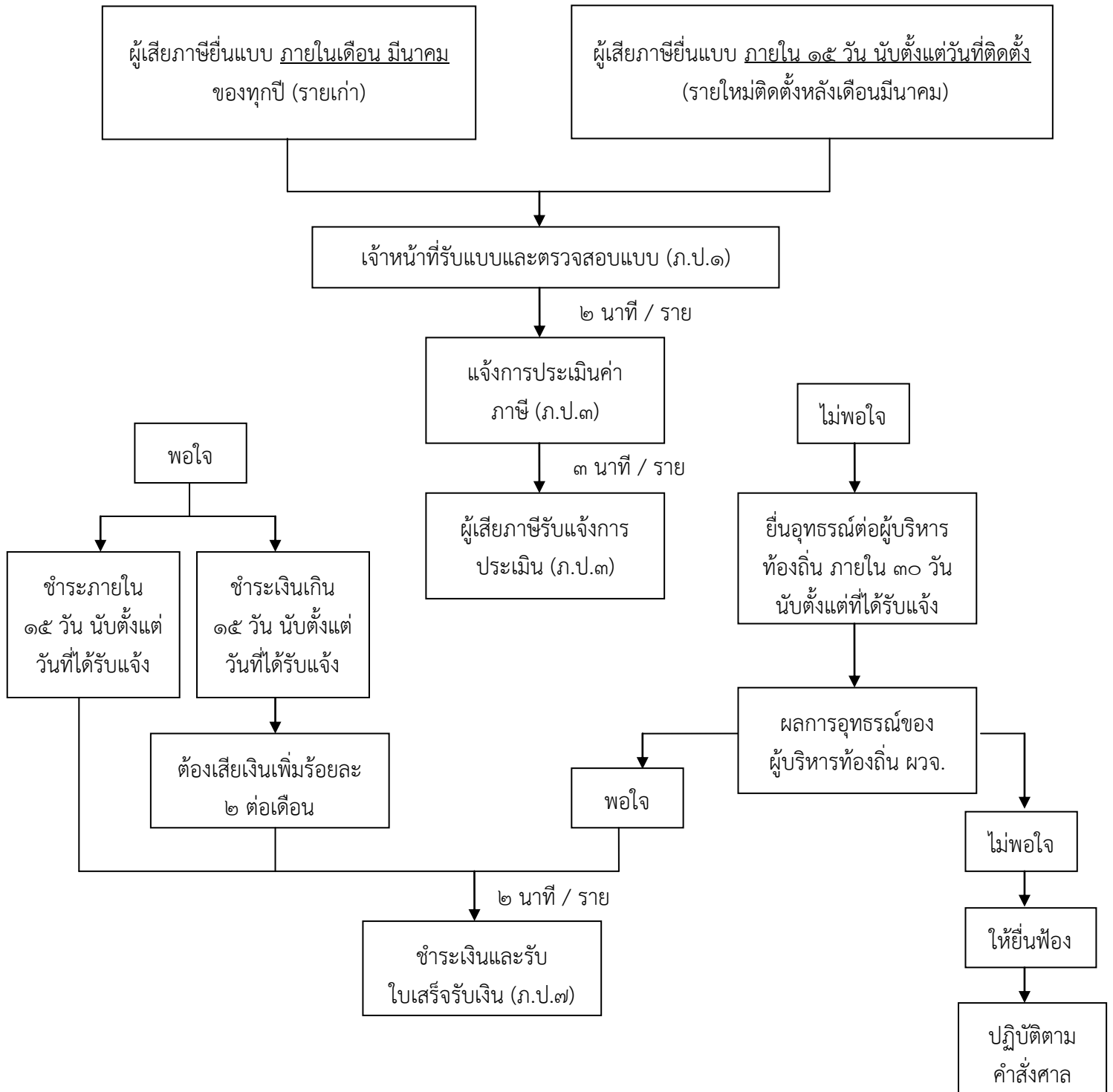
จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)

จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๗ นาที

ค่าธรรมเนียม

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน

(ก) ป้ายที่มีข้อความที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๑๐ บาท

ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๕ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น

(ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๕๒ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๒๖ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๓. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๕๒ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๕๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๔. ป้ายตาม ๑ , ๒ , ๓ เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

๕. กรณีป้ายที่ติดตั้งปีแรก คิดภาษีเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือน

- งวดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เดือน มกราคม – มีนาคม คิดภาษี ๑๐๐%
- งวดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เดือน เมษายน – มิถุนายน คิดภาษี ๗๕%
- งวดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เดือน กรกฎาคม – กันยายน คิดภาษี ๕๐%
- งวดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม – ธันวาคม คิดภาษี ๒๕%

เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละสิบของค่าภาษี

ป้ายเว้นแต่กรณีเจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึง การละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษี

๒. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้องต้องตามจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายลดลงให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของป้ายได้มาแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

๓. ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้ายเศษของเดือน นับเป็นหนึ่งเดือนทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตาม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ : www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

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



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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

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

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย
รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

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

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไป
พร้อมนี้

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

รายการรับชำระภาษีป้าย

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

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด

โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

โทรสาร : ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์จะดำเนินการรับทำการเก็บ ขน กำจัดหรือหาประโยชน์จากการจัดการสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ใบอนุญาตที่ออกให้ให้มีอายุ ดังต่อไปนี้

๑. ใบอนุญาตการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต
๒. ใบอนุญาตการกำจัดสิ่งปฏิกูลให้มีอายุห้าปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต
๓. ใบอนุญาตการหาประโยชน์จากการจัดการสิ่งปฏิกูลให้มีอายุห้าปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตผู้ใดได้รับใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ถือว่าได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขแล้ว

สามารถยื่นคำร้องได้ดังนี้

๓. ยื่นคำร้องด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ
๔. ยื่นคำร้องโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

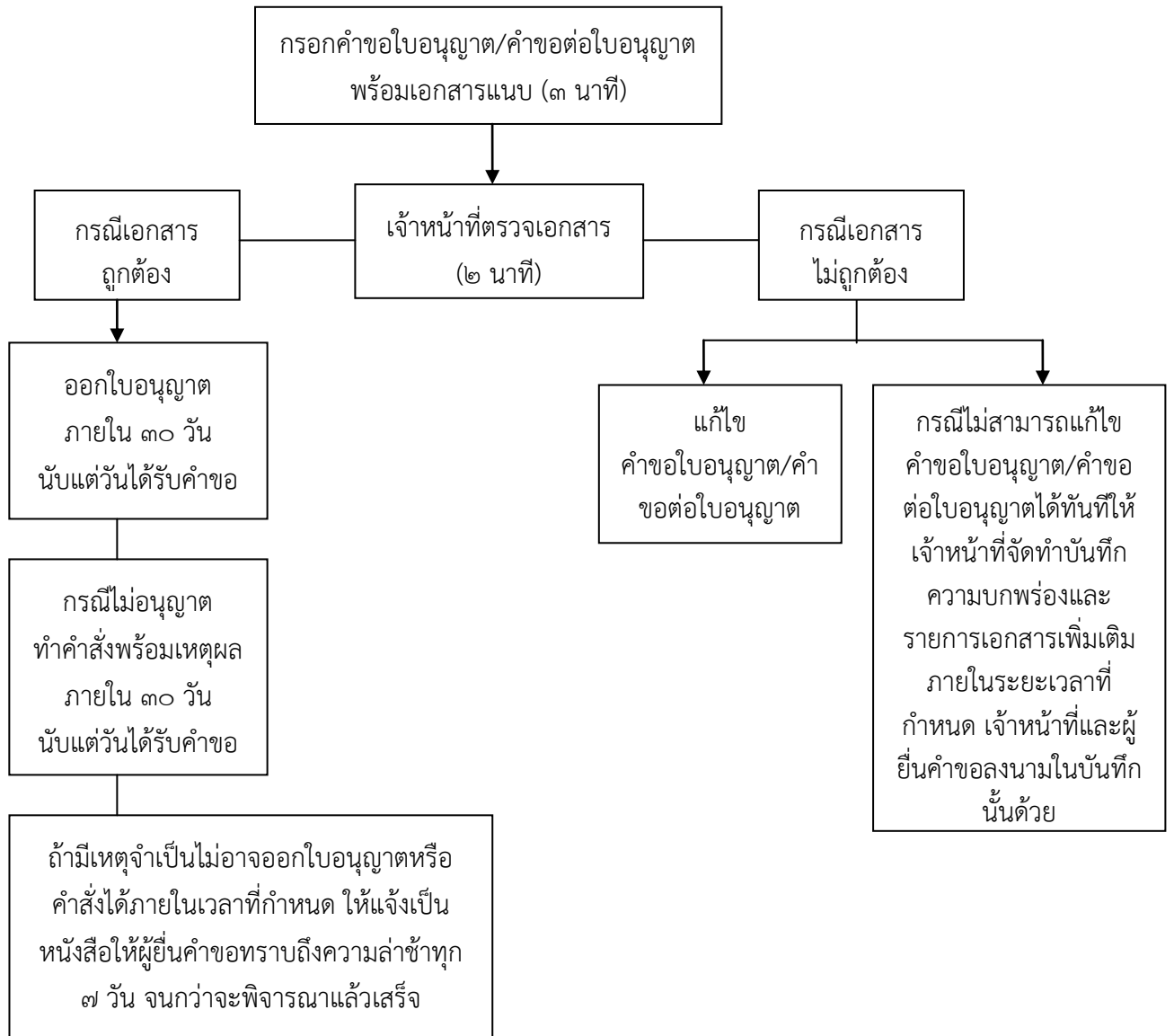
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาเอกสารสิทธิของสถานประกอบการกิจการ (ที่ดิน/อาคาร/ยานพาหนะ)
๓. หนังสือยินยอมรับกำจัดจากสถานประกอบการกำจัดสิ่งปฏิกูล (กรณีส่งไปกำจัดที่อื่น)
๔. หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (กรณีที่กฎหมาย)
๕. หลักฐานการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย (กรณีที่กฎหมายกำหนด)
๖. ใบมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ)
๗. หลักฐานอื่นที่จำเป็น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ นาที

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	ประเภท	อัตราค่าธรรมเนียม
๑.	อัตราค่าเก็บและขนสิ่งปฏิกูลตาม มาตรา ๒๐ (๔) รถตุตสิ่งปฏิกูล -ค่าเก็บและขนสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่งๆ คิดในอัตรา ลูกบาศก์เมตรละ -เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร (เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร)	๒๕๐ ๑๕๐
๒.	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต ๑.ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ก. รับทำการเก็บและขนสิ่ง ปฏิกูล ฉบับละ ข. รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ฉบับละ	๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐
๓.	อัตราค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล ๑ ค่ากำจัดสิ่ง ครั้งหนึ่งๆ คิดในอัตรา (เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับ ลูกบาศก์เมตรละ ครึ่งลูกบาศก์เมตรเศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร)	๕๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล
โดยทำธุรกิจ หรือการได้รับประโยชน์ตอบแทนโดยคิดค่าบริการ

เลขรับ...../..... เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลโดยทำเป็น
ธุรกิจประเภท

- ☐ เก็บ ขน สิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งกำจัดที่
- ☐ สถานที่ กำจัดสิ่งปฏิกูล.....
- ☐ กิจการอื่นๆ
- โดยใช้ชื่อกิจการว่า.....ตั้งอยู่ ณ เลขที่

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

ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารต่างๆ มาด้วยแล้วดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัว
- (๒) สำเนาเอกสารสิทธิของสถานประกอบกิจการ (ที่ดิน/อาคาร/ยานพาหนะ
- (๓) หนังสือยินยอมรับกำจัดจากสถานประกอบกิจการกำจัดปฏิกูล (กรณีส่งไปกำจัดที่อื่น)
- (๔) หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (กรณีที่กฎหมายกำหนด)
- (๕) หลักฐานการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย(กรณีที่กฎหมายกำหนด)
- (๖) ใบมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- (๗) หลักฐานอื่นที่จำเป็น.....

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอรับใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง
(.....)

(ด้านหลังคำขอ)

รายงานผลการตรวจสอบสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตต่อ
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ได้รับคำขอรับ/ขอต่อใบอนุญาตประกอบ
กิจการประเภทและได้ออกใบรับคำขออนุญาต
เลขที่...../.....ลงวันที่...../...../.....

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข(ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจาก เจ้าพนักงานท้องถิ่น) จากการตรวจสอบคำขอและตรวจ สภาพด้านสุขลักษณะของสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ระบบกำจัด หรือบำบัดของเสียและอื่นๆของ สถานที่ ประกอบกิจการดังกล่าวแล้ว พบว่า ☐ ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น ☐ ไม่ครบ คือ..... ☐ เห็นสมควรอนุญาตและจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต จำนวนเงิน.....บาท/ปี (ลงชื่อ)..... (.....)	ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ☐ เห็นสมควรอนุญาตให้ประกอบกิจการได้ ☐ เห็นสมควรอนุญาต โดยมีเงื่อนไข ☐ ไม่สมควรอนุญาตเพราะ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ☐ อนุญาตให้ประกอบกิจการได้ ☐ ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ (ลงชื่อ)..... (.....)	ใบอนุญาตเลขที่...../..... ออกให้เมื่อ...../...../พ.ศ..... วันหมดอายุ...../...../พ.ศ..... ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....บาท/ปี ใบเสร็จเล่มที่/เลขที่...../...../พ.ศ.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด
โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐
โทรสาร : ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐
เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และไม่ใช่เป็นการขายของในตลาดต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น สามารถยื่นคำร้องได้ดังนี้

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ
๒. ยื่นคำร้องโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

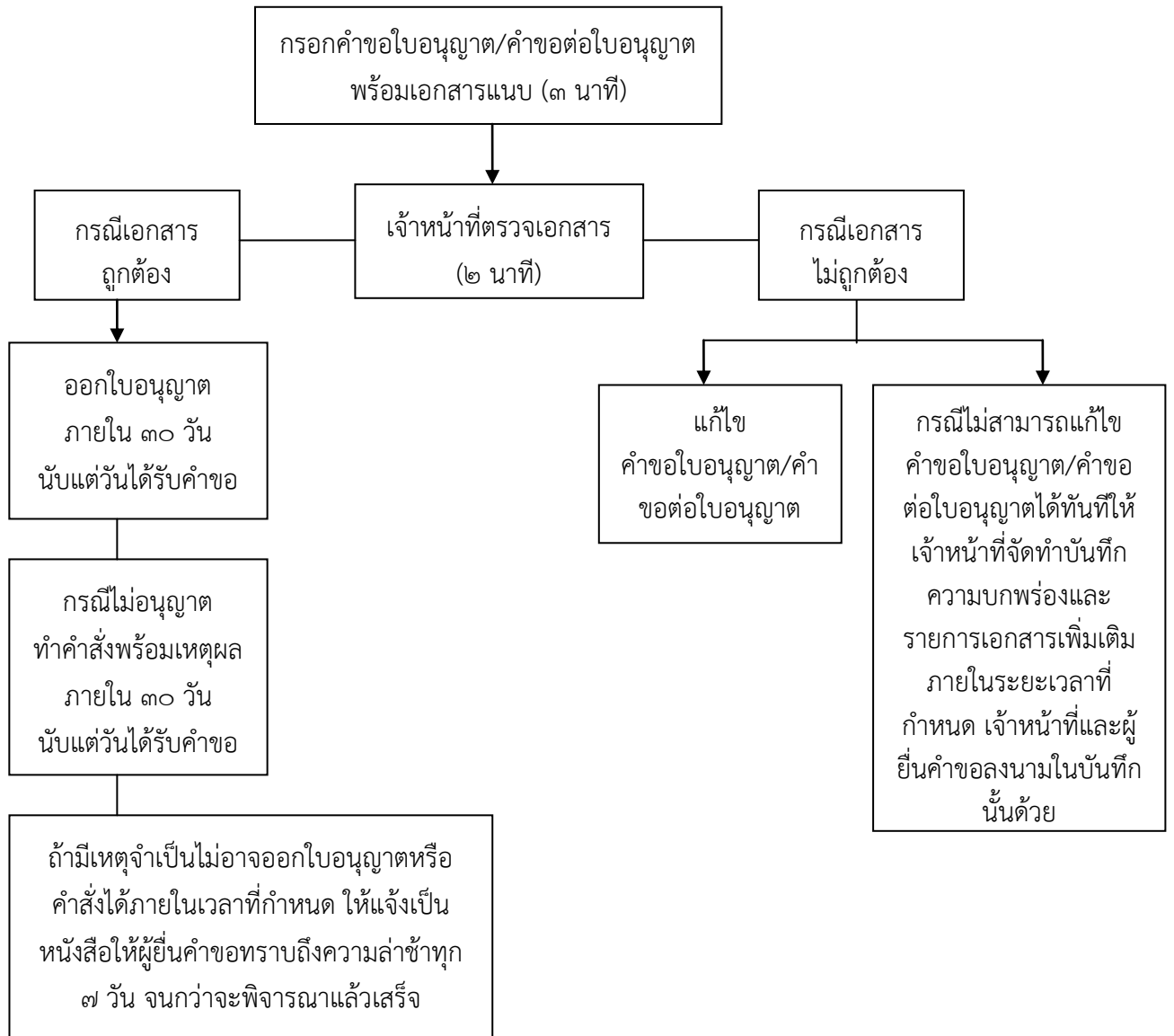
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาเอกสารสิทธิของสถานประกอบการกิจการ(ที่ดิน/อาคาร/ยานพาหนะ)
๓. หนังสือยินยอมการจัดตั้งจากสถานประกอบการกำจัดสิ่งปฏิกูล (กรณีส่งไปกำจัดที่อื่น)
๔. หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (กรณีที่กฎหมายกำหนด)
๕. หลักฐานการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย (กรณีที่กฎหมายกำหนด)
๖. ใบมอบอำนาจ(กรณีที่มีการมอบอำนาจ)
๗. หลักฐานอื่นที่จำเป็น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ นาที

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	ประเภท	อัตราค่าธรรมเนียม
๑.	พื้นที่ประกอบการค้าที่มีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	
	ก. พื้นที่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร	๑๐๐
	ข. พื้นที่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร ถึง ๕๐ ตารางเซนติเมตร	๒๐๐
	ค. พื้นที่เกินกว่า ๕๐ ตารางเมตร ถึง ๑๐๐ ตารางเมตร	๔๐๐
	ง. พื้นที่เกินกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร ถึง ๒๐๐ ตารางเมตร	๕๐๐
๒.	พื้นที่ประกอบการค้าที่มีพื้นที่เกินกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร	
	ก. พื้นที่เกินกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร ถึง ๒๕๐	๑,๐๐๐
	ข. พื้นที่เกิน ๒๕๐ ตารางเมตร ถึง ๓๐๐ ตารางเมตร	๑,๕๐๐
	ค. พื้นที่เกิน ๓๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๒,๐๐๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอเลขที่...../.....
(เจ้าหน้าที่กรอก)

แบบคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

๒.ชื่อสถานประกอบการ.....ประเภท.....
มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๓.พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆมาด้วยแล้ว ดังนี้

- ☐ บัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่.....
- ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- ☐ เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามข้อบัญญัติท้องถิ่น คือ

๑).....

๒).....

๓).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
(.....)

ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่
ใบรับหนังสือรับรองการแจ้ง

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....ประเภท.....
มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ
☐ ไม่ครบ

(๑).....

(๒).....

(๓).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนของผู้แจ้ง
ใบรับหนังสือรับรองการแจ้ง

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....ประเภท.....
มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ
☐ ไม่ครบ

(๑).....

(๒).....

(๓).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



หนังสือรับรองการแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../.....

(๑) เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรองการแจ้งให้.....
สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
ชื่อสถานประกอบการ.....ประเภท.....
มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท (.....)
ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

(๒) ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดใน
ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก เรื่อง การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๓.๑).....

(๓.๒).....

(๔) หนังสือรับรองการแจ้งฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน

- (๑) ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องแสดงหนังสือรับรองการแจ้งนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
- (๒) ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมต่อการขอส่วนท้องถิ่นทุกปีตามกำหนดเวลา หากฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

รายการเสียค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง

[illegible]

คำขอเลขที่...../.....
(เจ้าหน้าที่กรอก)

แบบคำขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง
ประกอบกิจการ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ปรากฏตาม.....
ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขอใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง

๒. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว ดังนี้

๒.๑ กรณีใบอนุญาตสูญหาย

- ☐ บัตรประจำตัวประชาชน
☐ สำเนาบันทึกการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตสูญหาย

๒.๒ กรณีใบถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระที่สำคัญ

- ☐ บัตรประจำตัวประชาชน
☐ ใบอนุญาตเดิมเท่าที่เหลืออยู่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง
(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง

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

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน () ครบ

() ไม่ครบ คือ

๑).....

๒).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนของผู้ขอใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง

ใบรับคำขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง

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

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน () ครบ

() ไม่ครบ คือ

๑).....

๒).....

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน
นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำขอเลขที่...../.....

(เจ้าหน้าที่กรอก)

แบบคำขอรับใบอนุญาต

จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลปรากฏ

ตาม.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขออนุญาต

๒. ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ.....เพื่อจัดตั้งสถานที่ ☐ จำหน่ายอาหาร ☐ สะสมอาหาร

(ระบุชนิดหรือประเภทของอาหาร).....สถานที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....จำนวนพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๓. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว ดังนี้

☐ บัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร (สำหรับตลาดประเภทที่ ๑)

☐ แผนผังการจัดพื้นที่การจำหน่ายอาหารตามหมวดหมู่

☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลและหลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มี
อำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

☐ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

(๑).....

(๒).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

() เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

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

() เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

วันที่...../...../.....

ส่วนของเจ้าหน้าที่
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต

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

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน () ครบ

() ไม่ครบ คือ

(๑)

(๒)

(๓)

ทั้งนี้ ได้แจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตนำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ภายใน.....วันนับแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต

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

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน () ครบ

() ไม่ครบ คือ

(๑)

(๒)

(๓)

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายใน.....วัน
นับแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ใบอนุญาต

จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่..... เลขที่...../.....

(๑) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้.....

สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ชื่อสถานประกอบการ..... ประเภท.....

ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

(๒) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เรื่อง การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) หากปรากฏในภายหลังว่า การประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

(๔) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้อีกด้วย คือ

(๔.๑)

(๔.๒)

(๕) ใบอนุญาตฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน (๑) ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

(๒) หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไป ต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ

รายการต่ออายุใบอนุญาตและเสียค่าธรรมเนียม

[illegible]

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนสัตว์เลี้ยง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด
โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐
โทรสาร : ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐
เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจดทะเบียนสัตว์เลี้ยงให้เจ้าของบ้านหรือเจ้าของสัตว์ที่ครอบครองสัตว์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วันขึ้นไป ยื่นคำขอใบรับรองการจดทะเบียนและขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ สถานที่ใดตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด สามารถยื่นคำขอขึ้นทะเบียนได้ดังนี้

๑. ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ
๒. ยื่นคำขอโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

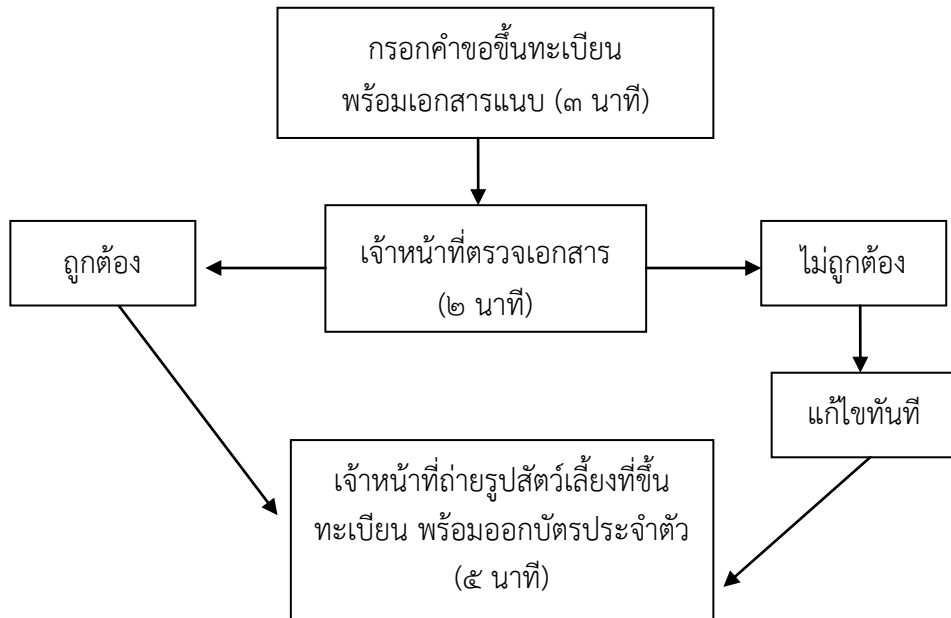
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าของสัตว์เลี้ยง)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่สัตว์เลี้ยงอาศัยอยู่)
๓. ใบมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง)
๔. เอกสารยินยอมให้เลี้ยงสัตว์จากผู้ให้เช่า (กรณีเป็นผู้เช่า)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๐ นาที

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอขึ้นทะเบียนสุนัข - แมว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.ประวัติเจ้าของ

นาย/นาง/นางสาว.....สกุล.....

เลขหมายประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

๒.ข้อมูลสุนัข - แมว

จำนวนสุนัข - แมว ที่ขอขึ้นทะเบียน ดังนี้

สุนัข เพศผู้ จำนวน.....ตัว เพศเมีย จำนวน.....ตัว

แมว เพศผู้ จำนวน.....ตัว เพศเมีย จำนวน.....ตัว

สถานที่เลี้ยงปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

๓.ข้อมูลการขึ้นทะเบียน (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ประวัติสัตว์ตัวที่ ๑ ชนิดสัตว์ ☐ สุนัข ☐ แมว ชื่อสัตว์.....สายพันธุ์.....

เพศ ☐ ผู้ ☐ เมีย สี.....ลักษณะ / คำหับ.....วัน/เดือน/ปี/เกิด.....

การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า (ต้องไม่เกิน ๑ ปี ณ วันขึ้นทะเบียน)

☐ ฉีดมาแล้ว ☐ ฉีดวันที่ขึ้นทะเบียน

วันที่ฉีด.....ชื่อวัคซีน.....ชุดที่ผลิต.....วันหมดอายุ.....

ชื่อผู้ฉีด.....☐ สัตวแพทย์ ตำแหน่ง / เลขที่ใบอนุญาต.....

☐ อาสาปศุสัตว์ สัตวแพทย์ผู้รับผิดชอบชื่อ.....

ที่หน่วยงานหรือสถานพยาบาลสัตว์ชื่อ/ที่อยู่.....

การผ่าตัดทำหมัน

☐ ไม่ได้ผ่าตัดทำหมัน ☐ ผ่าตัดทำหมัน

ประวัติสัตว์ตัวที่ ๒ ชนิดสัตว์ ☐ สุนัข ☐ แมว ชื่อสัตว์.....สายพันธุ์.....

เพศ ☐ ผู้ ☐ เมีย สี.....ลักษณะ / คำหับ.....วัน/เดือน/ปี/เกิด.....

การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า (ต้องไม่เกิน ๑ ปี ณ วันขึ้นทะเบียน)

☐ ฉีดมาแล้ว ☐ ฉีดวันที่ขึ้นทะเบียน

วันที่ฉีด.....ชื่อวัคซีน.....ชุดที่ผลิต.....วันหมดอายุ.....

ชื่อผู้ฉีด.....☐ สัตวแพทย์ ตำแหน่ง / เลขที่ใบอนุญาต.....

☐ อาสาปศุสัตว์ สัตวแพทย์ผู้รับผิดชอบชื่อ.....

ที่หน่วยงานหรือสถานพยาบาลสัตว์ชื่อ/ที่อยู่.....

การผ่าตัดทำหมัน

☐ ไม่ได้ผ่าตัดทำหมัน ☐ ผ่าตัดทำหมัน

ประวัติสัตว์ตัวที่ ๓ ชนิดสัตว์ ☐ สุนัข ☐ แมว ชื่อสัตว์.....สายพันธุ์.....
เพศ ☐ ผู้ ☐เมีย สี.....ลักษณะ / ท่าหนี.....วัน/เดือน/ปี/เกิด.....
การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า (ต้องไม่เกิน ๑ ปี ณ วันขึ้นทะเบียน)
☐ ฉีดมาแล้ว ☐ ฉีดวันที่ขึ้นทะเบียน
วันที่ฉีด.....ชื่อวัคซีน.....ชุดที่ผลิต.....วันหมดอายุ.....
ชื่อผู้ฉีด.....☐ สัตวแพทย์ ตำแหน่ง / เลขที่ใบอนุญาต.....
☐ อาสาปศุสัตว์ สัตวแพทย์ผู้รับผิดชอบชื่อ.....
ที่หน่วยงานหรือสถานพยาบาลสัตว์ชื่อ/ที่อยู่.....

การผ่าตัดทำหมัน

☐ ไม่ได้ผ่าตัดทำหมัน ☐ ผ่าตัดทำหมัน

ประวัติสัตว์ตัวที่ ๔ ชนิดสัตว์ ☐ สุนัข ☐ แมว ชื่อสัตว์.....สายพันธุ์.....
เพศ ☐ ผู้ ☐เมีย สี.....ลักษณะ / ท่าหนี.....วัน/เดือน/ปี/เกิด.....
การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า (ต้องไม่เกิน ๑ ปี ณ วันขึ้นทะเบียน)
☐ ฉีดมาแล้ว ☐ ฉีดวันที่ขึ้นทะเบียน
วันที่ฉีด.....ชื่อวัคซีน.....ชุดที่ผลิต.....วันหมดอายุ.....
ชื่อผู้ฉีด.....☐ สัตวแพทย์ ตำแหน่ง / เลขที่ใบอนุญาต.....
☐ อาสาปศุสัตว์ สัตวแพทย์ผู้รับผิดชอบชื่อ.....
ที่หน่วยงานหรือสถานพยาบาลสัตว์ชื่อ/ที่อยู่.....

การผ่าตัดทำหมัน

☐ ไม่ได้ผ่าตัดทำหมัน ☐ ผ่าตัดทำหมัน

ประวัติสัตว์ตัวที่ ๕ ชนิดสัตว์ ☐ สุนัข ☐ แมว ชื่อสัตว์.....สายพันธุ์.....
เพศ ☐ ผู้ ☐เมีย สี.....ลักษณะ / ท่าหนี.....วัน/เดือน/ปี/เกิด.....
การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า (ต้องไม่เกิน ๑ ปี ณ วันขึ้นทะเบียน)
☐ ฉีดมาแล้ว ☐ ฉีดวันที่ขึ้นทะเบียน
วันที่ฉีด.....ชื่อวัคซีน.....ชุดที่ผลิต.....วันหมดอายุ.....
ชื่อผู้ฉีด.....☐ สัตวแพทย์ ตำแหน่ง / เลขที่ใบอนุญาต.....
☐ อาสาปศุสัตว์ สัตวแพทย์ผู้รับผิดชอบชื่อ.....
ที่หน่วยงานหรือสถานพยาบาลสัตว์ชื่อ/ที่อยู่.....

การผ่าตัดทำหมัน

☐ ไม่ได้ผ่าตัดทำหมัน ☐ ผ่าตัดทำหมัน

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

เจ้าของสัตว์

)

เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียน

)



หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว

เลขที่...../.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู
๓๙๑๘๐

สุนัข - แมว ชื่อ.....เพศ.....อายุ.....ปี สี.....ชื่อเจ้าของ
.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... โทรศัพท์ สถานที่เลี้ยงบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ได้ขึ้นทะเบียนตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
นาออก เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัขและแมว พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด

โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

โทรสาร : ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่ต้องควบคุมภายในท้องถิ่นต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก รวมทั้งกฎกระทรวงและประกาศกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ สามารถยื่นคำขอได้ดังนี้

๑. ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ
๒. ยื่นคำขอโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

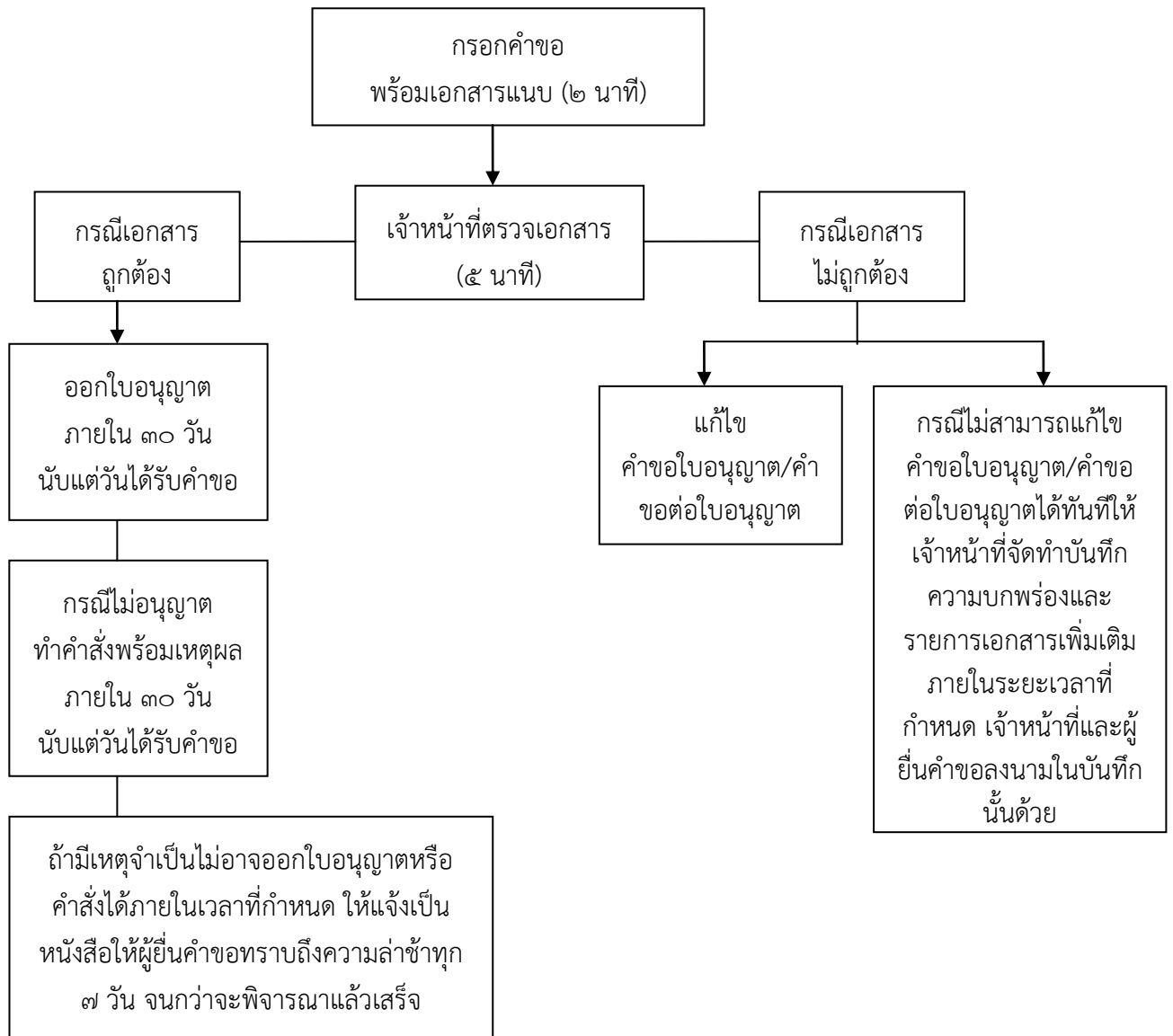
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (กรณีที่มีกฎหมายกำหนด)
๔. หลักฐานการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กรณีที่มีกฎหมายกำหนด)
๕. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
๖. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณีที่เป็นนิติบุคคล)
๗. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (กรณีที่เป็นนิติบุคคล)
๘. เอกสารและหลักฐานอื่นๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ นาที

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
เรื่อง ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	อัตรา ค่าธรรมเนียม/ปี	
		บาท	สตางค์
๑.	กิจการเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ ๑) การเพาะพันธุ์ เลี้ยง และการอนุบาลสัตว์ทุกชนิด ๑.๑) การเลี้ยงม้า โค กระบือ ก. ไม่เกิน ๕๐ ตัว ๑๐๐ ข. เกินกว่า ๕๐ ตัว ถึง ๑๐๐ ตัว ๕๐๐ ค. เกินกว่า ๑๐๐ ตัวขึ้นไป ๑,๒๐๐ ๑.๒) การเลี้ยงแพะ แกะ ก. ไม่เกิน ๒๐ ตัว ๘๐๐ ข. เกินกว่า ๒๐ ถึง ๕๐ ตัว ๑,๐๐๐ ค. จำนวนเกินกว่า ๕๐ ตัวขึ้นไป ๑,๒๐๐ ๑.๓) การเลี้ยงสุกร ก. ไม่เกิน ๒๐ ตัว ๒๕๐ ข. เกินกว่า ๒๐ ถึง ๕๐ ตัว ๘๐๐ ค. จำนวนเกินกว่า ๕๐ ตัวขึ้นไป ๑,๐๐๐ ๑.๔) การเลี้ยง ห่าน เป็ด ไก่แต่ละชนิด ก. รวมกันตั้งแต่ ๕๐ ตัว ถึง ๑,๕๐๐ ตัว ๑๐๐ ข. รวมกันตั้งแต่ ๑,๕๐๑ ตัว ถึง ๒,๕๐๐ ตัว ๒๐๐ ค. รวมกันตั้งแต่ ๒,๕๐๑ ตัว ถึง ๕,๕๐๐ ตัว ๓๐๐ ง. เกินกว่า ๕,๕๐๐ ตัวขึ้นไป ๑,๒๐๐ กิจการตาม ๑.๑) ถึง ๑.๓) ข้างบนถ้าทำตามนัยแห่งกฎหมายว่าด้วยการสวนครัว และการเลี้ยงสัตว์เพื่อประโยชน์แห่งครัวเรือนไม่อยู่ในข้อบังคับที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ๑.๕) การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดนม ก. จำนวนไม่เกิน ๕ ตัว ๒๐๐ ข. จำนวนเกินกว่า ๕ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว ๕๐๐ ค. เกินกว่า ๕๐ ตัวขึ้นไป ๑,๐๐๐ ๑.๖) การเลี้ยงสุนัข แมว ก. ตั้งแต่ ๑๐ ถึง ๒๐ ตัว ๒๕๐ ข. เกินกว่า ๒๐ ถึง ๕๐ ตัว ๕๐๐ ค. จำนวนเกินกว่า ๕๐ ตัวขึ้นไป ๑,๐๐๐ ๒) การประกอบกิจการเลี้ยง รวบรวมสัตว์หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้จะต้องมีการเรียกเก็บค่าเข้าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม ๑,๐๐๐		

ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	อัตรา ค่าธรรมเนียม/ปี	
		บาท	สตางค์
๒.	กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์		
	๑) การฆ่าห่าน เป็ด ไก่ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน		
	ก. ใช้เครื่องทุ่นแรง	๓,๐๐๐	
	ข. ใช้แรงงานอื่น	๕๐๐	
	๒) การหมัก ฟอก ตาก หรือสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์	๕,๐๐๐	
	๓) การสะสมเขา กระดุก หรือชิ้นส่วนสัตว์ที่ยังมีชีวิตแปรรูป	๓,๒๐๐	
	๔) การเคี้ยวหนัง เอ็น หรือไขสัตว์	๓,๒๐๐	
	๕) การผลิตสิ่งของเครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือก กระดอง กระดุก เขา หนัง ขนสัตว์ ส่วนอื่น ๆ ของสัตว์ด้วยการต้ม นึ่ง ตาก เผาหรือกรรมวิธีใด ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อเป็นอาหาร	๓,๒๐๐	
๓.	๖) การผลิต ไม้ ปั่น บด ผสม บรรจุสะสม หรือกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืชหรือส่วนหนึ่ง ส่วนใดของสัตว์หรือพืชเป็นอาหารสัตว์หรือส่วนประกอบของอาหารสัตว์	๓,๒๐๐	
	๗) การผลิต แปรรูป สะสม หรือล้างครั้ง	๓,๒๐๐	
	กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่มยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน		
	๑) การผลิต สะสม หรือบรรจุ น้ำพริกแกง น้ำพริกปรุงสำเร็จ เต้าเจี้ยว ซีอิ้ว น้ำจิ้ม หรือซอสปรุงรสชนิดต่างๆ	๓,๒๐๐	
	๒) การผลิตสะสม หรือบรรจุอาหารหมัก ตอง จากสัตว์ ได้แก่ ปลา ร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ปลาสาม ปลาจ่อม แหนม ไส้กรอก กะปิ น้ำปลา หอยตอง น้ำเค็ม น้ำบูดู ไตปลา หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ	๖๐๐	
	๓) การผลิต สะสม หรือแบ่ง บรรจุอาหารหมัก ตอง แซ่ฉิม จากผัก ผลไม้ หรือพืชอื่นๆ	๓,๐๐๐	
	๔) การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ อาหารจากพืชหรือสัตว์โดยการตาก บด นึ่ง ต้ม ตุ่น เคี้ยวกวน ฉาบ ทอด อบ ร่มควัน ปิ้ง ย่าง เผา หรือวิธีอื่นใด	๒๐๐	
	๕) การทำลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	๓,๐๐๐	
	๖) การทำเส้นหมี่ ขนมหุ้น กว๊ายเตี่ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี๊ยมอี เนื้อสัตว์เทียม หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน	๕๐๐	
	๗) การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี สปาเกตตี พาสต้า หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน	๕๐๐	
	๘) การผลิต ขนมหุ้งสด ขนมหุ้งแห้ง จันอับ ขนมหั้ว ขนมหอยอื่น ๆ	๓,๐๐๐	
	๙) การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ น้ำนม หรือผลิตภัณฑ์จากน้ำนมสัตว์	๓,๒๐๐	
	๑๐) การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ เนย เนยเทียม เนยผสม ผลิตภัณฑ์เนย ผลิตภัณฑ์เนยเทียม และผลิตภัณฑ์เนยผสม	๓,๒๐๐	
	๑๑) การทำไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๓,๐๐๐	
	๑๒) การคั่ว สะสม หรือแบ่งบรรจุกาแฟ	๓,๐๐๐	
	๑๓) การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ ใบชาแห้ง ชาผง หรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่นๆ	๓,๐๐๐	

ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	อัตรา ค่าธรรมเนียม/ปี	
		บาท	สตางค์
	๑๔) ข้าวหมาก น้ำตาลเมา ๑๕) การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค น้ำดื่มจากเครื่องจำหน่ายอัตโนมัติ ๑๖) การผลิต สะสม แบ่งบรรจุ หรือขนส่งน้ำแข็ง ก. การทำน้ำแข็งหลอด ข. โรงงานผลิตน้ำแข็ง ๑๗) การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ น้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำจากพืชผัก ผลไม้ เครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ บรรจุกระป๋อง ขวดหรือภาชนะอื่นใด ๑๘) การผลิต สะสมหรือแบ่งบรรจุ อาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ๑๙) การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ ผงชูรส หรือสารปรุงแต่งอาหาร ๒๐) การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ น้ำตาล น้ำเชื่อม ๒๑) การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุเบแซ ๒๒) การแกะ ตัดแต่ง ล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่เป็นส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ๒๓) การประกอบกิจการห้องเย็นแช่แข็งอาหาร ๒๔) การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๑,๕๐๐ ๑,๒๐๐ ๑,๒๐๐ ๑,๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๒,๐๐๐ ๑,๒๐๐	
๔.	กิจการเกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอางผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ๑) การผลิต การไม่ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร ๒) การผลิต บรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็น กระดาษเย็น เครื่องสำอาง รวมทั้งสบู่ที่ใช้ กับร่างกาย ๓) การผลิต บรรจุสาลี ผลิตภัณฑ์จากสาลี ๔) การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป ๕) การผลิตผงซักฟอก สบู่ น้ำยาทำความสะอาด หรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต่าง	๑,๒๐๐ ๑,๒๐๐ ๑,๒๐๐ ๑,๐๐๐ ๑,๒๐๐	
๕.	กิจการเกี่ยวกับการเกษตร ๑) การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุน้ำมันจากพืช ก. ตั้งแต่ ๑-๓ เตา ข. ตั้งแต่ ๔-๖ เตา ค. มากกว่า ๖ เตาขึ้นไป ๒) การล้าง อบ รม หรือสะสมยางดิบ ๓) การผลิต หรือแบ่งบรรจุแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคู แป้งจากพืช หรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน ๔) การสีข้าว นวดข้าวด้วยเครื่องจักร หรือแบ่งบรรจุข้าวด้วยวิธีใด ๆ ก็ตาม ก. การสีข้าวด้วยเครื่องจักรกำลังแรงผลิตหรือสีได้ต่อ ๒๔ ชั่วโมง เกินกว่า ๒๔ เกวียนขึ้นไป หรือมีเครื่องจักรกำลังรวมตั้งแต่ ๕๐ แรงม้าขึ้นไป (โรงสีใหญ่) ข. การสีข้าวด้วยเครื่องจักรกำลังแรงผลิตหรือสีได้ต่อ ๒๔ ชั่วโมง เกินกว่า ๖ เกวียน แต่ไม่เกิน ๒๔ เกวียน หรือมีเครื่องจักรรวมระหว่าง ๒๕ - ๕๐ แรงม้า (โรงสีกลาง)	๒๐๐ ๓๐๐ ๑,๐๐๐ ๑,๒๐๐ ๕๐๐ ๒,๐๐๐ ๑,๐๐๐	

ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	อัตรา ค่าธรรมเนียม/ปี	
		บาท	สตางค์
	หรือมีเครื่องจักรน้อยกว่า ๒๕ แรงม้า (โรงสีเล็ก) ค. เครื่องคัดแยกเมล็ดข้าวเปลือก - กำลังการคัดแยก ไม่น้อยกว่า ๒๐๐- ๓,๐๐๐ กิโลกรัม ต่อชั่วโมง - กำลังการคัดแยก ๓,๐๐๑ กิโลกรัมขึ้นไป ๕) การผลิตยาสูบ ๖) การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช ๗) การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุปุ๋ยหรือวัสดุที่นำไปผลิตปุ๋ย (ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในครัวเรือนและกลุ่มอาชีพต่าง ๆ) ก. สะสมเกิน ๒,๐๐๐ กิโลกรัม ข. สะสมไม่เกิน ๒,๐๐๐ กิโลกรัม ๘) การผลิตเส้นใยจากพืชด้วยเครื่องจักร ๙) การตาก สะสม ขนถ่ายผลิตผลของมันสำปะหลัง ข้าวเปลือก อ้อย ข้าวโพด	๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๓,๕๐๐ ๓,๒๐๐ ๑,๐๐๐ ๕๐๐ ๓,๒๐๐ ๒,๐๐๐	
๖.	กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่ ๑) การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒) การหลอม การหล่อ การถลุงแร่ หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้น กิจการใน ๑) ก. ประเภทโรงงาน ข. ประเภทร้าน ค. ประเภทไฟฟ้า ๓) การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะด้วยเครื่องจักร หรือก๊าซ หรือไฟฟ้า ยกเว้น กิจการใน ๑) ก. โรงกลึง (๑) ด้วยเครื่องฉุดเกินเกินกว่า ๓๐ แรงม้าขึ้นไป (๒) ด้วยเครื่องฉุดเกิน ไม่เกิน ๓๐ แรงม้า ข. การอัด เจาะ รีดโลหะ ด้วยเครื่องจักร (๑) เครื่องจักรเกินกว่า ๓๐ แรงม้าขึ้นไป (๒) เครื่องจักรไม่เกิน ๓๐ แรงม้า ค. การตัดโลหะโดยใช้ไฟฟ้า ก๊าซหรือเครื่องจักร ๔) การเคลือบ ชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล หรือโลหะอื่นใด ยกเว้นกิจการใน ๑) ๕) การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่น ยกเว้นกิจการใน ๑) ๖) การทำเหมืองแร่ สะสม แยก คัดเลือก หรือล้างแร่	๓,๒๐๐ ๓,๒๐๐ ๖๐๐ ๑,๕๐๐ ๑,๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๘๐๐ ๑,๒๐๐ ๕,๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๑,๒๐๐	

ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	อัตรา ค่าธรรมเนียม/ปี	
		บาท	สตางค์
๗.	กิจการที่เกี่ยวข้องกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล		
	๑) การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์	๑,๐๐๐	
	๒) การผลิตยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล	๑,๐๐๐	
	๓) การซ่อม การปรับแต่งเครื่องยนต์ เครื่องจักร เครื่องกล ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศหรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล		
	ก. การจำหน่าย ซ่อม ปะ การเชื่อมยางรถยนต์ หรือตั้งศูนย์ถ่วงล้อ หรือรถคล้ายคลึงกัน	๕๐๐	
	ข. การจำหน่าย ซ่อม ปะ การเชื่อมยางรถจักรยานยนต์ และรถจักรยาน ๒ ล้อ หรือ ๓ ล้อ	๓๐๐	
	ค. การจำหน่าย ซ่อม ปะ การเชื่อมจักรยาน ๒ ล้อ หรือ ๑ ล้อ		
	๔) การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่ายและในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย	๒๐๐	
	๕) การล้าง ชัดสี เคลือบสี การอัดฉีดยานยนต์	๑,๐๐๐	
	๖) การผลิต สะสม จำหน่าย การซ่อม การอัดแบตเตอรี่	๕๐๐	
	๗) การสะสม การซ่อมเครื่องกล เครื่องจักรเก่าหรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกลเก่า	๕๐๐	
		๑,๐๐๐	
๘.	กิจการเกี่ยวกับไม้ หรือกระดาษ		
	๑) การผลิตไม้ขัดไฟ	๑,๒๐๐	
	๒) การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การชุบร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร	๑,๒๐๐	
	๓) การผลิต ฟัน ทาสารเคลือบเงา หรือสี แต่งสำเร็จสิ่งของเครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์จากไม้ หวาย धानอ้อย	๕๐๐	
	๔) การอบไม้	๑,๐๐๐	
	๕) การผลิต สะสม แบ่งบรรจุรูป	๑,๐๐๐	
	๖) การผลิตสิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียน หรือผลิตภัณฑ์อื่นใดด้วยกระดาษ	๑,๐๐๐	
	๗) การผลิตกระดาษชนิดต่าง ๆ	๑,๒๐๐	
	๘) การเผาถ่าน หรือสะสมถ่าน	๑,๐๐๐	
	ก. ตั้งแต่ ๕๐๐-๑,๐๐๐ กิโลกรัม	๕๐๐	
	ข. ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ กิโลกรัมขึ้นไป	๑,๐๐๐	

ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	อัตรา ค่าธรรมเนียม/ปี	
		บาท	สตางค์
๙.	ได้รับใบอนุญาตใน ๙ (๑) หรือในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล		
	๕) การประกอบกิจการโรงแรม สถานที่พักที่มีใช้โรงแรมที่จัดไว้เพื่อให้บริการพักชั่วคราว		
	สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน		
	ก. มีห้องพักตั้งแต่ ๒๐ ห้องขึ้นไป	๑,๒๐๐	
	ข. มีห้องพักต่ำกว่า ๒๐ ห้อง	๖๐๐	
	๖) การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า หรือห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	
	๗) การประกอบกิจการโรงแรมหรสพ	๑,๕๐๐	
	๘) การจัดให้มีมหรสพ การแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง ร้องเซิ้ง ดิสโกเทก คาราโอเกะ หรือตู้เพลงหรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๒๐๐	
	๙) การประกอบกิจการสรว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน เว้นแต่การให้บริการที่ได้รับใบอนุญาตใน ๙ (๑)	๑,๒๐๐	
	๑๐) การประกอบกิจการการเล่นสเก็ต หรือโรลเลอร์เบลต หรือการเล่นอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๒๐๐	
	๑๑) การประกอบกิจการเสริมสวย หรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมาย	๒๐๐	
	๑๒) การประกอบกิจการสถานที่ออกกำลังกาย	๑,๒๐๐	
	๑๓) การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก	๑,๒๐๐	
	๑๔) การประกอบกิจการสวนสนุก โบว์ลิ่ง หรือตู้เกม	๑,๒๐๐	
	๑๕) การประกอบกิจการให้บริการคอมพิวเตอร์	๑,๒๐๐	
	๑๖) การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	๑๐,๐๐๐	
	๑๗) การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อม	๑๐,๐๐๐	
	๑๘) การประกอบกิจการสักผิวหนัง หรือเจาะส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกาย	๕,๐๐๐	
	๑๙) การประกอบกิจการให้บริการเลี้ยงและดูแลเด็กที่บ้านของผู้รับบริการ	๕,๐๐๐	
	๒๐) การประกอบกิจการให้บริการดูแลผู้สูงอายุที่บ้านของผู้รับบริการ	๕,๐๐๐	
	๒๑) การประกอบกิจการให้บริการสปา อาบน้ำ ตัดขน รับเลี้ยงหรือรับฝากสัตว์ชั่วคราว	๑,๒๐๐	
	๒๒) การประกอบกิจการให้บริการลานสะสมตู้บรรจุสินค้า หรือลานจอดรถหัวลากตู้บรรจุสินค้า	๒,๐๐๐	

ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	อัตรา ค่าธรรมเนียม/ปี	
		บาท	สตางค์
๑๐.	กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ		
	๑) การเย็บผ้า ปักผ้า หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร ตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป	๑,๒๐๐	
	๒) การพิมพ์ผ้า และสิ่งทออื่น ๆ	๑,๒๐๐	
	๓) การซัก อบ รีด หรืออัดกลับผ้าด้วยเครื่องจักร	๑,๒๐๐	
	๔) การย้อม ฟอก กัดสีผ้าหรือสิ่งทออื่น ๆ	๑,๒๐๐	
	๕) การเย็บผ้า ปักผ้า หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร ตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป	๑,๒๐๐	
	๖) การพิมพ์ผ้า และสิ่งทออื่น ๆ	๑,๒๐๐	
	๗) การซัก อบ รีด หรืออัดกลับผ้าด้วยเครื่องจักร	๑,๒๐๐	
	๘) การย้อม ฟอก กัดสีผ้าหรือสิ่งทออื่น ๆ	๑,๒๐๐	
๑๑.	กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน หวาย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึงกัน		
	๑) การผลิตภาชนะดินเผาหรือผลิตภัณฑ์ดินเผา	๑,๒๐๐	
	๒) การระเบิด โม่ บด หรือย่อยหินด้วยเครื่องจักร	๕,๐๐๐	
	๓) การผลิตสิ่งของ เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ด้วยซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง		
	ก. ใช้แรงงาน ตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป	๑,๒๐๐	
	ข. ใช้แรงงาน ไม่เกิน ๕ คน	๕๐๐	
	การผสม ผสมซีเมนต์ หิน ดิน หวาย วัสดุก่อสร้าง รวมทั้งการขุด ตัก ดุด โม่ บด หรือย่อยด้วยเครื่องจักร ยกเว้นกิจการที่ได้รับใบอนุญาตใน ๓๑ (๒)	๑,๒๐๐	
	การเจียรในเพชร พลอย หิน หรือกระจก หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑,๒๐๐	
	๖) การเลื่อย ตัด หรือประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของ เครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ	๑,๒๐๐	
	๗) การผลิตซอล์ก ปูนปลาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง หรือเถ้าหินปูน	๑,๒๐๐	
	๘) การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม	๑,๒๐๐	
	๙) การผลิต ตัด บดกระจกหรือผลิตภัณฑ์แก้ว	๑,๒๐๐	
	๑๐) การผลิตกระดาษทราย หรือผ้าทราย	๑,๒๐๐	
	๑๑) การผลิตใยแก้ว หรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว	๑,๒๐๐	
	๑๒) การล้าง การขัดด้วยการพ่นทรายลงบนพื้นผิวกระจก แก้ว หิน หรือวัตถุอื่นใด ยกเว้นกิจการที่ได้รับใบอนุญาตใน ๖ (๕)	๑,๒๐๐	
๑๒.	กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ปิโตรเคมี ถ่านหิน ถ่านโค้ก และสารเคมีต่าง ๆ		
	๑) การผลิต สะสม บรรจุ หรือขนส่งกรด ต่าง สารออกไซด์ หรือสารตัวทำละลาย	๒,๐๐๐	
	๒) การผลิต สะสม บรรจุ หรือขนส่งแก๊ส		
	ก. สะสมเกินกว่า ๓๐ ถังขึ้นไป	๑,๐๐๐	
	ข. สะสม ๕-๓๐ ถัง	๕๐๐	
	๓) การผลิต สะสม กลั่น หรือขนส่งปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม		
	ก. ตั้งแต่ ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ ลิตร	๑,๐๐๐	
	ข. ตั้งแต่ ๑,๐๐๑ - ๒,๐๐๐ ลิตร	๒,๐๐๐	
	ค. ตั้งแต่ ๒,๐๐๑ ลิตรขึ้นไป	๓,๐๐๐	

[illegible]

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐
หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอเลขที่...../.....
(เจ้าหน้าที่กรอก)

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
ประกอบกิจการ.....

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

๑. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทน
โดยนิติบุคคลปรากฏตาม.....
ที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/ตำบล.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขออนุญาต

๒. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว ดังนี้

- ☐ บัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
- ☐ หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (กรณีที่มีกฎหมายกำหนด)
- ☐ หลักฐานการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กรณีที่มีกฎหมายกำหนด)
- ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณีที่เป็นนิติบุคคล)
- ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (กรณีที่เป็นนิติบุคคล)
- ☐ เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติท้องถิ่น คือ

๑).....
๒).....
๓).....
๔).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่..... ได้รับเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

๑).....

๒).....

๓).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่..... ได้รับเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

๑).....

๒).....

๓).....

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายใน..... วัน
นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ใบอนุญาต

ประกอบกิจการ.....

เล่มที่เลขที่...../.....

๑. เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้.....สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....ประเภท.....
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

อัตราค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท (.....) ตามใบเสร็จ
รับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

๒. ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดใน
ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
โดยมิอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

๔. ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ด้วย คือ

๔.๑

๔.๒

๕. ใบอนุญาตฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๖. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบกิจการตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด

โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

โทรสาร : ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ดำเนินการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่ต้องควบคุมภายในท้องถิ่นต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก รวมทั้งกฎกระทรวงและประกาศ กระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ สามารถยื่นคำขอได้ดังนี้

๑. ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ
๒. ยื่นคำขอโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

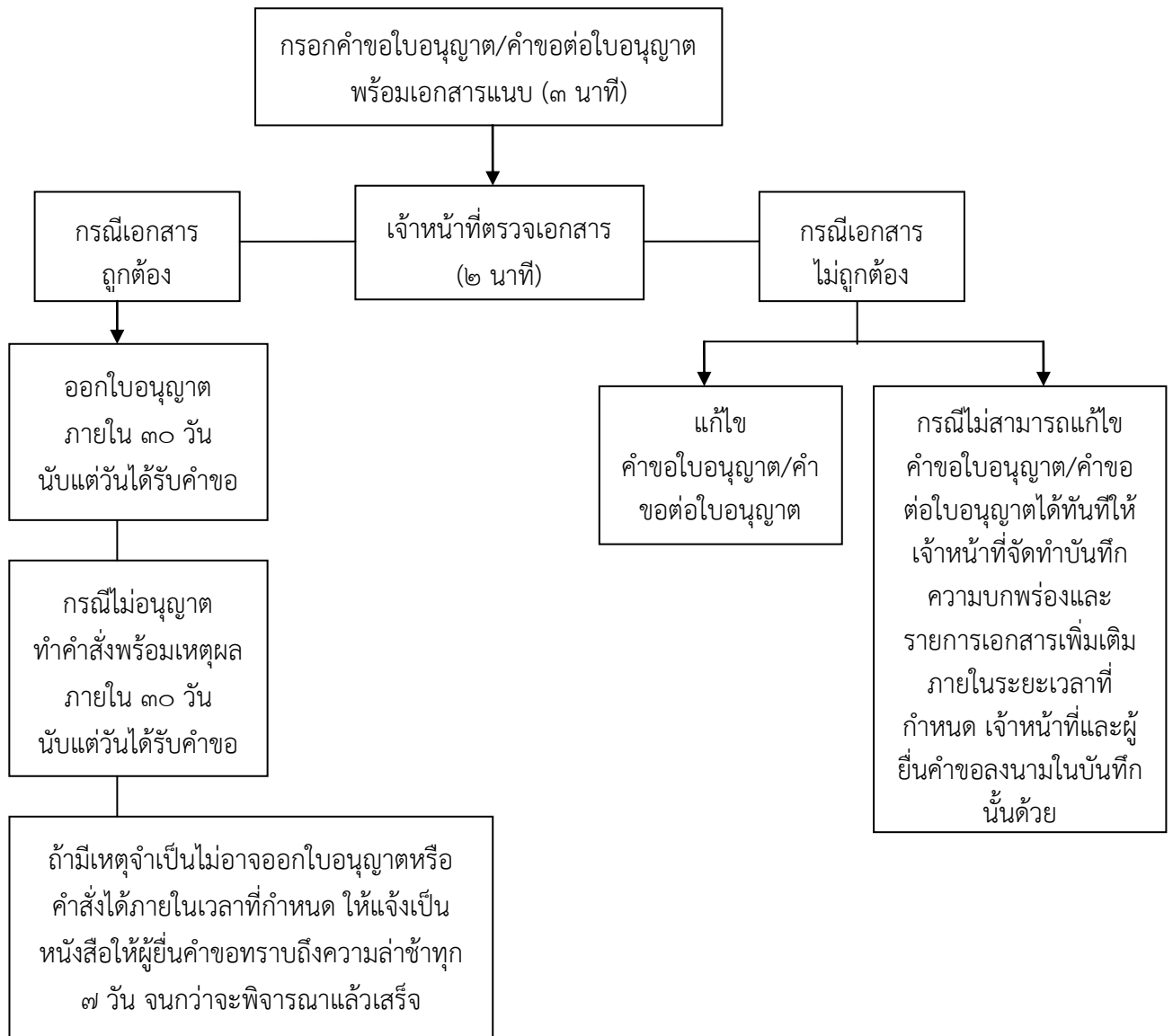
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาเอกสารสิทธิของสถานประกอบการกิจการ(ที่ดิน/อาคาร/ยานพาหนะ)
๓. หนังสือยินยอมการจัดจากสถานประกอบการกำจัดสิ่งปฏิกูล (กรณี que ส่งไปกำจัดที่อื่น)
๔. หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (กรณีที่กฎหมายกำหนด)
๕. หลักฐานการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย (กรณีที่กฎหมายกำหนด)
๖. ใบมอบอำนาจ(กรณีที่มีการมอบอำนาจ)
๗. หลักฐานอื่นที่จำเป็น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ นาที

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
เรื่อง การควบคุมตลาด
พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม (ฉบับละ บาท/ปี)
๑	ตลาดประเภทที่ ๑ ได้แก่ ตลาดที่มีโครงสร้างอาคารและดำเนินการ เป็นประจำ หรืออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และมีลักษณะตามที่ กำหนดไว้ในส่วนที่ ๑	
	๑.๑ จำนวนแผงค้าในตลาดต่ำกว่า ๕๐ แผง	๒,๐๐๐
	๑.๒ จำนวนแผงค้าในตลาดตั้งแต่ ๕๐ แผง ถึง ๑๐๐ แผง	๓,๐๐๐
	๑.๓ จำนวนแผงค้าในตลาดตั้งแต่ ๑๐๑ แผงขึ้นไป	๕,๐๐๐
๒	ตลาดประเภทที่ ๒ ได้แก่ ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคารและดำเนินการ กิจการเป็นประจำ หรืออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และมีลักษณะ ตามที่กำหนดไว้ในส่วนที่ ๒	
	๒.๑ จำนวนแผงค้าในตลาดต่ำกว่า ๕๐ แผง	๑,๕๐๐
	๒.๒ จำนวนแผงค้าในตลาดตั้งแต่ ๕๐ แผง ถึง ๑๐๐ แผง	๒,๕๐๐
	๒.๓ จำนวนแผงค้าในตลาดตั้งแต่ ๑๐๑ แผงขึ้นไป	๔,๕๐๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐
หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอเลขที่...../.....
(เจ้าหน้าที่กรอก)

คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

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

๑. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ปรากฏตาม.....
ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขออนุญาต

๒. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาแล้ว ดังนี้

- ☐ บัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่.....
- ☐ หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (กรณีที่มีกฎหมายกำหนด)
- ☐ หลักฐานการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย (กรณีที่มีกฎหมายกำหนด)
- ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณีที่เป็นนิติบุคคล)
- ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (กรณีที่เป็นนิติบุคคล)
- ☐ เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามข้อบัญญัติท้องถิ่น คือ
- (๑)
- (๒)
- (๓)
- (๔)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่
ใบรับคำขอรับอนุญาต

เลขที่..... ได้รับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

๑).....

๒).....

๓).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต

เลขที่..... ได้รับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

๑).....

๒).....

๓).....

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน

นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ใบอนุญาต

ประกอบกิจการ.....

เล่มที่.....เลขที่...../.....

(๑) เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้อนุญาตให้.....สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....ประเภท.....
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

อัตราค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท (.....)
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

(๒) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด
ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เรื่อง การควบคุมตลาด พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่นที่
ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยมิอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

(๔) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้อีกด้วย คือ

(๔.๑).....

(๔.๒).....

(๕) ใบอนุญาตฉบับนี้ออกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(๖) ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน (๑) ผู้ได้รับอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ
ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกินสองพันห้าร้อยบาท

(๒) หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไป ต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันที่
ใบอนุญาตสิ้นอายุ พร้อมเสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบริการเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอย การยกเลิกเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอย และการขอถังขยะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด
โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐
โทรสาร : ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐
เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใดๆ ต้องจัดให้มีที่รองรับมูลฝอยที่ถูกต้องลักษณะอย่างเพียงพอและเหมาะสม

สามารถยื่นคำขอได้ดังนี้

๑. ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ
๒. ยื่นคำขอโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

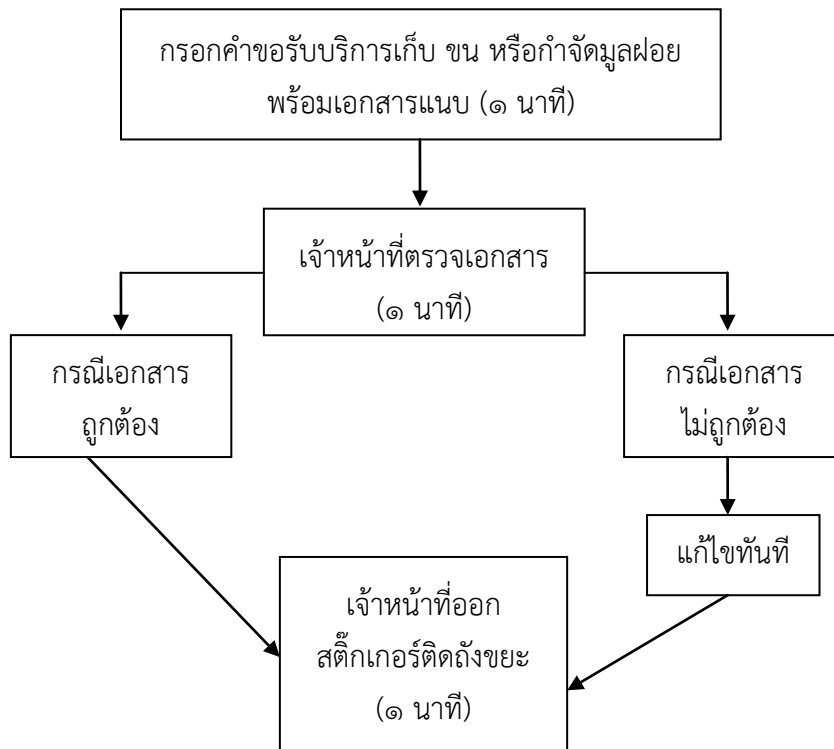
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

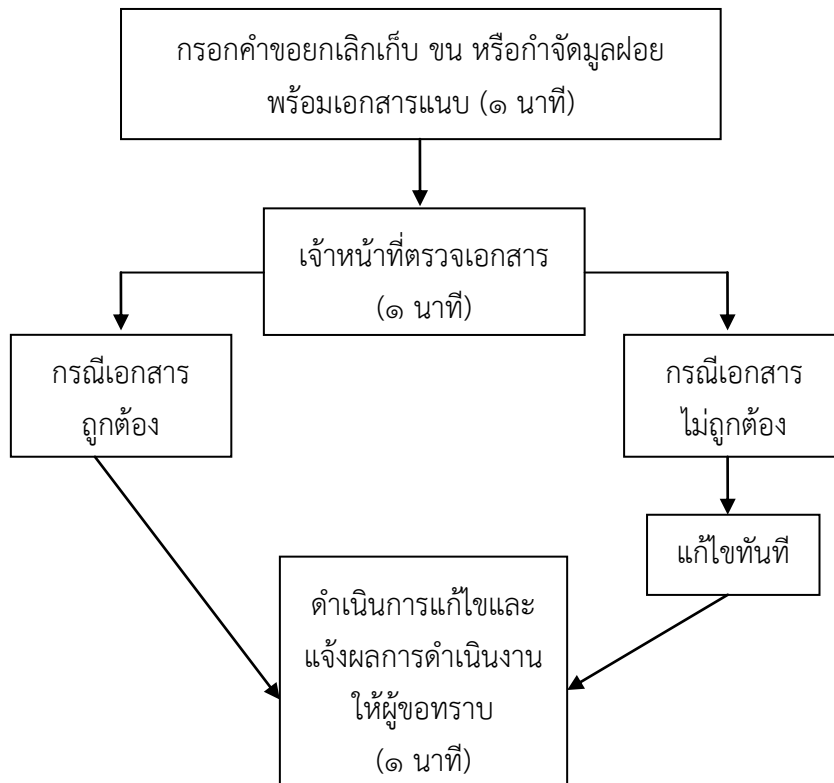
ขั้นตอน



ระยะเวลา : ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ นาที

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

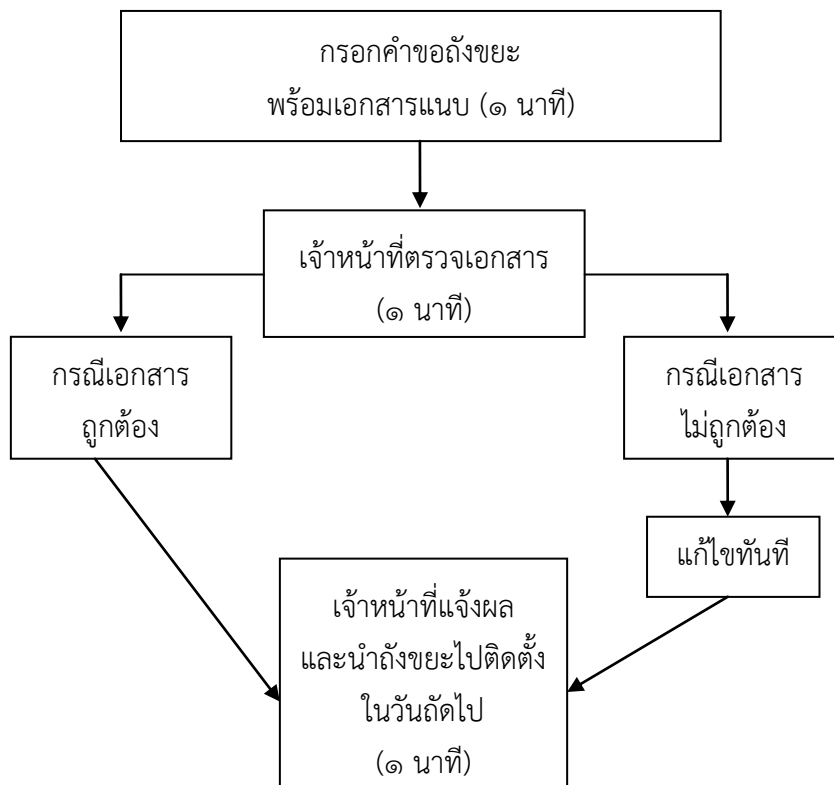
ขั้นตอน



ระยะเวลา : ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ นาที

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน



ระยะเวลา : ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ นาที

ค่าธรรมเนียม

“ข้อ ๗/๑ ค่าธรรมเนียมในการให้บริการเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก รวมทั้งกรณีที่ต้องจัดการบริหารส่วนตำบลนาออก มอบหมายให้เอกชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานรัฐอื่น ๆ ดำเนินการแทนตามมาตรา ๓๔/๓ (๓) ให้เก็บค่าธรรมเนียมในอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) การเก็บและขนมูลฝอย เป็นรายเดือน

(ก) กรณีมีปริมาณมูลฝอยต่อเดือนไม่เกิน ๑๒๐ กิโลกรัม หรือ ๖๐๐ ลิตร หรือ ๐.๖ ลูกบาศก์เมตร ให้เก็บค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

(๑) นับแต่วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๗๔ ให้เก็บค่าธรรมเนียม เดือนละ ๓๐ บาท

(๒) นับแต่วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๗๔ จนถึงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๘๐ ให้เก็บค่าธรรมเนียม เดือนละ ๕๑ บาท

(๓) นับแต่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๘๐ เป็นต้นไป ให้เก็บค่าธรรมเนียม เดือนละ ๖๖ บาท

(ข) กรณีมีปริมาณมูลฝอยต่อเดือนเกิน ๑๒๐ กิโลกรัม หรือ ๖๐๐ ลิตร หรือ ๐.๖ ลูกบาศก์เมตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมตาม (ก) สำหรับปริมาณมูลฝอยส่วนที่ไม่เกิน ๑๒๐ กิโลกรัม หรือ ๖๐๐ ลิตร หรือ ๐.๖ ลูกบาศก์เมตร และสำหรับปริมาณมูลฝอยส่วนที่เกิน ๑๒๐ กิโลกรัม หรือ ๖๐๐ ลิตร หรือ ๐.๖ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วย หน่วยละ ๑๒๐ กิโลกรัม หรือ ๖๐๐ ลิตร หรือ ๐.๖ ลูกบาศก์เมตร โดยให้เก็บค่าธรรมเนียมหน่วยละ ๓๐ บาท

(ค) กรณีมีปริมาณมูลฝอยต่อเดือนเกิน ๓,๖๐๐ กิโลกรัม หรือ ๑๘,๐๐๐ ลิตร หรือ ๑๘ ลูกบาศก์เมตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมตาม (ข) สำหรับปริมาณมูลฝอยส่วนที่ไม่เกิน ๓,๖๐๐ กิโลกรัม หรือ ๑๘,๐๐๐ ลิตร หรือ ๑๘ ลูกบาศก์เมตร และสำหรับปริมาณมูลฝอยส่วนที่เกิน ๓,๖๐๐ กิโลกรัม หรือ ๑๘,๐๐๐ ลิตร หรือ ๑๘ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วย หน่วยละ ๑๒๐ กิโลกรัม หรือ ๖๐๐ ลิตร หรือ ๐.๖ ลูกบาศก์เมตร โดยให้เก็บค่าธรรมเนียมหน่วยละ ๓๐ บาท

(๒) การกำจัดมูลฝอย เป็นรายเดือน

(ก) กรณีมีปริมาณมูลฝอยต่อเดือนไม่เกิน ๑๒๐ กิโลกรัม หรือ ๖๐๐ ลิตร หรือ ๐.๖ ลูกบาศก์เมตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมในอัตราค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

(๑) นับแต่วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๗๔ ให้เก็บค่าธรรมเนียม เดือนละ ๒๐ บาท

(๒) นับแต่วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๗๔ จนถึงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๘๐ ให้เก็บค่าธรรมเนียม เดือนละ ๕๑ บาท

(๓) นับแต่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๘๐ เป็นต้นไป ให้เก็บค่าธรรมเนียม เดือนละ ๖๑ บาท

(ข) กรณีมีปริมาณมูลฝอยต่อเดือนเกิน ๑๒๐ กิโลกรัม หรือ ๖๐๐ ลิตร หรือ ๐.๖ ลูกบาศก์เมตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมตาม (ก) สำหรับปริมาณมูลฝอยส่วนที่ไม่เกิน ๑๒๐ กิโลกรัม หรือ ๖๐๐ ลิตร หรือ ๐.๖ ลูกบาศก์เมตร และสำหรับปริมาณมูลฝอยส่วนที่เกิน ๑๒๐ กิโลกรัม หรือ ๖๐๐ ลิตร หรือ ๐.๖ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วย หน่วยละ ๑๒๐ กิโลกรัม หรือ ๖๐๐ ลิตร หรือ ๐.๖ ลูกบาศก์เมตร โดยให้เก็บค่าธรรมเนียมหน่วยละ ๒๐ บาท

(ค) กรณีมีปริมาณมูลฝอยต่อเดือนเกิน ๓,๖๐๐ กิโลกรัม หรือ ๑๘,๐๐๐ ลิตร หรือ ๑๘ ลูกบาศก์เมตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมตาม (ข) สำหรับปริมาณมูลฝอยส่วนที่ไม่เกิน ๓,๖๐๐ กิโลกรัม หรือ ๑๘,๐๐๐ ลิตร หรือ ๑๘ ลูกบาศก์เมตร และสำหรับปริมาณมูลฝอยส่วนที่เกิน ๓,๖๐๐ กิโลกรัม

หรือ ๑๘,๐๐๐ ลิตร หรือ ๑๘ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วย หน่วยละ ๑๒๐ กิโลกรัม หรือ ๖๐๐ ลิตร หรือ ๐.๖ ลูกบาศก์เมตร โดยให้เก็บค่าธรรมเนียมหน่วยละ ๒๐ บาท

(๓) การเก็บและขนมูลฝอยหรือการกำจัดมูลฝอย เป็นรายครั้ง

(ก) การเก็บและขนมูลฝอยต่อครั้ง ให้คิดเป็นหน่วย หน่วยละ ๑๒๐ กิโลกรัม หรือ ๖๐๐ ลิตร หรือ ๐.๖ ลูกบาศก์เมตร และให้เก็บค่าธรรมเนียมหน่วยละ ๓๐ บาท

(ข) กรณีมีปริมาณมูลฝอยที่เก็บและขนต่อครั้งเกิน ๒๔๐ กิโลกรัม หรือ ๑,๒๐๐ ลิตร หรือ ๑.๒ ลูกบาศก์เมตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมตาม (ก) สำหรับปริมาณมูลฝอยส่วนที่ไม่เกิน ๒๔๐ กิโลกรัม หรือ ๑,๒๐๐ ลิตร หรือ ๑.๒ ลูกบาศก์เมตร และสำหรับปริมาณมูลฝอยส่วนที่เกิน ๒๔๐ กิโลกรัม หรือ ๑,๒๐๐ ลิตร หรือ ๑.๒ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วย หน่วยละ ๒๔๐ กิโลกรัม หรือ ๑,๒๐๐ ลิตร หรือ ๑.๒ ลูกบาศก์เมตร โดยให้เก็บค่าธรรมเนียมหน่วยละ ๓๐ บาท

(ค) การกำจัดมูลฝอยต่อครั้ง ให้คิดเป็นหน่วย หน่วยละ ๑๒๐ กิโลกรัม หรือ ๖๐๐ ลิตร หรือ ๐.๖ ลูกบาศก์เมตร และให้เก็บค่าธรรมเนียมหน่วยละ ๒๐ บาท

(ง) กรณีมีปริมาณมูลฝอยที่กำจัดต่อครั้งเกิน ๒๔๐ กิโลกรัม หรือ ๑,๒๐๐ ลิตร หรือ ๑.๒ ลูกบาศก์เมตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมตาม (ค) สำหรับปริมาณมูลฝอยส่วนที่ไม่เกิน ๒๔๐ กิโลกรัม หรือ ๑,๒๐๐ ลิตร หรือ ๑.๒ ลูกบาศก์เมตร และสำหรับปริมาณมูลฝอยส่วนที่เกิน ๒๔๐ กิโลกรัม หรือ ๑,๒๐๐ ลิตร หรือ ๑.๒ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วย หน่วยละ ๒๔๐ กิโลกรัม หรือ ๑,๒๐๐ ลิตร หรือ ๑.๒ ลูกบาศก์เมตร โดยให้เก็บค่าธรรมเนียมหน่วยละ ๒๐ บาท

(๔) กรณีที่คำนวณปริมาณมูลฝอยแล้ว เศษไม่เกินกึ่งหนึ่งของหน่วยตามที่กำหนดใน (๑) ถึง (๓) ให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกินกึ่งหนึ่งของหน่วยตามที่กำหนดใน (๑) ถึง (๓) ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย

(๕) ค่าเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

(ก) ค่าเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน เป็นรายเดือน

(๑) กรณีที่มีน้ำหนักร้อยละ ๒ กิโลกรัม เดือนละ ๓๐ บาท

(๒) กรณีที่มีน้ำหนักร้อยละ ๒ กิโลกรัม ให้คิดเป็นหน่วยทุก ๆ ๒ กิโลกรัม ในอัตราต่อหน่วย หน่วยละ ๓๐ บาท (เศษที่มีน้ำหนักร้อยละ ๑ กิโลกรัม ให้ปัดเศษทิ้ง เศษที่มีน้ำหนักร้อยละ ๑ กิโลกรัม ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)

(ข) ค่าเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน เป็นครั้งคราว

(๑) กรณีที่มีน้ำหนักร้อยละ ๑๐๐ กิโลกรัม ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีที่มีน้ำหนักร้อยละ ๑๐๐ กิโลกรัม ให้คิดเป็นหน่วยทุก ๆ ๑๐๐ กิโลกรัม ในอัตราต่อหน่วย หน่วยละ ๒,๐๐๐ บาท (เศษที่มีน้ำหนักร้อยละ ๕๐ กิโลกรัม ให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษที่มีน้ำหนักร้อยละ ๕๐ กิโลกรัม ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)

ข้อ ๗/๒ ให้เก็บค่าธรรมเนียมการกำจัดมูลฝอยเป็นรายเดือนและรายครั้งตามข้อ ๗/๑ ในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บ กรณีที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่

สามารถคัดแยกมูลฝอยทั้งหมดที่มีอยู่ได้ตามประเภทของมูลฝอยรายเดือนหรือครั้งที่มีการเก็บและขนมูลฝอย

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย และยินยอมชำระค่าธรรมเนียม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับประเภทของสถานที่ขอรับถังขยะและบริการจัดเก็บ
ขยะมูลฝอย

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ บ้านพักอาศัย | ☐ ร้านค้า / ร้านอาหาร | ☐ บ้านเช่า / อาคารให้เช่า |
| ☐ โรงงาน | ☐ สถานที่ประกอบการธุรกิจ | |
| ☐ บ้านที่มีการจัดงานต่างๆ เช่น งานบวช งานแต่ง งานศพ และงานอื่นๆ | | |

โดยขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ดำเนินการในเขตความรับผิดชอบของข้าพเจ้า ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้
ศึกษาและตรวจสอบรายละเอียดค่าธรรมเนียม ในการจัดเก็บจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อย่างชัดเจนแล้ว
และข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--|
| ☐ สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ | ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ |
|--|--|

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะทำการคัดแยกขยะแต่ละประเภทให้เรียบร้อย ก่อนนำมาทิ้งลงในถังรองรับขยะฯ และ
ยินดีชำระค่าธรรมเนียมค่าบริการเก็บขนขยะ

- | |
|---|
| ☐ เป็นรายเดือนๆ ละ..... บาท |
| ☐ เป็นรายปี/๑๒ เดือน.....บาท เป็นเงิน..... บาท |

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามยินดีให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ยกเลิกการจัดเก็บขยะมูลฝอยได้โดยไม่ต้อง
แจ้งล่วงหน้า

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

แผนที่สถานที่ตั้งการขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

(นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)



แบบคำขอลงทะเบียน

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ชื่อ - นามสกุล).....อายุ.....ปี เบอร์โทรศัพท์.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู
มีความประสงค์ขอใช้ถังขยะ ของทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เพื่อใช้จัดเก็บขยะประจำที่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
บ้าน.....ตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

โดยข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

จะคอยดูแลรักษาถังขยะซึ่งเป็นสมบัติของทางราชการให้อยู่ในสภาพดี และมีให้สูญหาย หากเกิดการชำรุดสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยให้
ตามมูลค่าของถังขยะใบนั้น ๆ ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอัตราที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
กำหนด เป็นจำนวนเงิน.....บาทต่อเดือน พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นาย/นาง/นางสาว)

ขอใช้บริการถังขยะ.....

เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวจริยา ปัญญาทิ)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นควรมอบหมายให้

นำถังขยะ ขนาด.....ลิตร จำนวน.....ใบ

เลขที่.....

ไปให้ผู้ขอตามความประสงค์ได้

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลนาออก

.....

.....

(นางสาวคณานิษฐ์ ทองเดช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ใบรับถังขยะ

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ได้รับถังขยะ ขนาด.....ลิตร จำนวน.....ใบ

เลขที่.....ซึ่งอยู่ในสภาพที่เหมาะสมและพึงพอใจแล้ว

ลงชื่อ).....ผู้รับถังขยะ
(.....)

แผนที่ตั้งบ้าน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอยกเลิกบริการการเก็บขยะมูลฝอย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

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

หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอยกเลิกการให้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย เนื่องจาก

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

ขอรับรองว่าข้อความตามแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๓๑๕-๘๕๐

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๔๒-๓๑๕-๘๕๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : www.nakoksao.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ และตำบลที่อยู่ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

๒.ชนิดแห่งพาณิชย์กิจตามที่กฎหมายกำหนด

๓.ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่/สาขา

๔.วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจ/วันขอจดทะเบียนพาณิชย์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (จดใหม่)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

• สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

• สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

• สำเนาสัญญาเช่าบ้านหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายสถานประกอบการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. แผนที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (เปลี่ยนแปลง)

- | | | | |
|---|-------|---|------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓. ทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิม (ตัวจริง) | | | |
- * หมายเหตุ : ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการเปลี่ยนแปลง

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ยกเลิก)

๑. ทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิม (ตัวจริง)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ขอรับใบแทน/ขอรับรองสำเนา)

- | | | | |
|---|-------|---|------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
|---|-------|---|------|

5 ขั้นตอน

การให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์



ขั้นตอนที่ 1
ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
ยื่นคำขอจดทะเบียน
(แบบ กพ.)
(ระยะเวลา 5 นาที)



ขั้นตอนที่ 2
ตรวจเอกสาร
การยื่นขอจด
ทะเบียนพาณิชย์
(ระยะเวลา 2 นาที)



ขั้นตอนที่ 3
ชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน
(ระยะเวลา 1 นาที)

ขั้นตอนที่ 4
จัดทำใบทะเบียน
พาณิชย์
(ระยะเวลา 1 นาที)



ขั้นตอนที่ 5
เสนอผู้อนุมัติลงนาม
ใบทะเบียนพาณิชย์
(ระยะเวลา 1 นาที)



ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 10 นาที

5 ขั้นตอน

การให้บริการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์



ขั้นตอนที่ 1

ผู้ประกอบการพาณิชย์
ยื่นคำขอเปลี่ยนแปลง
ทะเบียนพาณิชย์
(แบบ ทพ.)
(ระยะเวลา 3 นาที)



ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบเอกสาร
การยื่นขอเปลี่ยนแปลง
ทะเบียนพาณิชย์
(ระยะเวลา 2 นาที)



ขั้นตอนที่ 3

ชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน
(ระยะเวลา 1 นาที)

ขั้นตอนที่ 4

จัดทำใบทะเบียน
พาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง)
(ระยะเวลา 1 นาที)



ขั้นตอนที่ 5

เสนอผู้อนุมัติลงนาม
ใบทะเบียนพาณิชย์
(ระยะเวลา 1 นาที)



ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 8 นาที

5 ขั้นตอน

การให้บริการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์



ขั้นตอนที่ 1
ผู้ประกอบการยื่นคำขอยกเลิก
ทะเบียนพาณิชย์
(แบบ ทพ.)
(ระยะเวลา 2 นาที)

ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบเอกสาร
การยื่นขอยกเลิก
ทะเบียนพาณิชย์
(ระยะเวลา 1 นาที)



ขั้นตอนที่ 3
ชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน
(ระยะเวลา 1 นาที)

ขั้นตอนที่ 4
ทำการยกเลิก
ทะเบียนพาณิชย์
ในระบบ
(ระยะเวลา 1 นาที)



ขั้นตอนที่ 5
เสนอผู้อนุมัติลงนาม
ในเอกสาร
(ระยะเวลา 1 นาที)



ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 6 นาที

5 ขั้นตอน

การให้บริการรับรองสำเนา/ใบแทน

ทะเบียนพาณิชย์



ขั้นตอนที่ 1
ผู้ประกอบ
พาณิชย์ที่ยื่นคำขอ
รับรองสำเนา/ใบแทน
(ระยะเวลา 2 นาที)

ขั้นตอนที่ 2
ตรวจเอกสาร
คำขอรับรองสำเนา/
ใบแทน
(ระยะเวลา 1 นาที)



ขั้นตอนที่ 3
ชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน
(ระยะเวลา 1 นาที)

ขั้นตอนที่ 4
ทำการจัดทำเอกสาร
รับรองสำเนา/ใบแทน
(ระยะเวลา 1 นาที)



ขั้นตอนที่ 5
เสนอผู้อนุมัติลงนาม
ในเอกสาร
(ระยะเวลา 1 นาที)



ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 6 นาที

ค่าธรรมเนียม

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐๔๒-๓๑๕-๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ : www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ทพ.

☐ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ☐ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำของจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
--	---	---

ประเภทคำขอ

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

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

☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

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

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย
 ภาษาคำต่างประเทศ (ถ้ามี)

[3] ชนิดแห่งพาณิชย์ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1)	[][][][][]
(2)	[][][][][]
(3)	[][][][][]
(4)	[][][][][]

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

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

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

[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่

[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์

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

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

แบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์



คำขอที่.....

รับวันที่.....

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์.....

อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

คำขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ใบแทน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....โทร.....e-mail.....

ที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอข้อมูล/เอกสารทะเบียนพาณิชย์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานเอกสารประกอบสำหรับ

☐ ศาล ☐ สถาบันการเงิน ☐ หน่วยงานราชการ ☐ ทำนิติกรรม ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ.....

ทะเบียนพาณิชย์เลขที่

คำขอจดทะเบียนพาณิชย์เลขที่

☐ ตรวจค้นเอกสารทะเบียนพาณิชย์ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

☐ รับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์ จำนวน.....ฉบับ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

☐ ใบแทน ขอให้ออกใบแทน เนื่องจากใบเดิม ☐ ขำรุต ☐ สูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ
เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ข้อควรทราบในการขอใบแทน

๑. การขอใบแทนใบสำคัญกรณีชำรุด ให้แนบใบสำคัญที่ชำรุดประกอบคำขอด้วย
๒. กรณีเจ้าของกิจการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

วันที่...../...../.....

ได้รับการบริการตามคำขอเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

วันที่...../...../.....

บันทึกนายทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่

ได้รับค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว ให้บริการออกเอกสารหรือตรวจค้นเอกสารตามคำขอได้

ลงชื่อ.....

(นายทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่)

วันที่...../...../.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

โทรศัพท์: ๐๔๒-๓๑๕-๘๕๐

โทรสาร : ๐๔๒-๓๑๕-๘๕๐

เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง

๑. ผู้ไปรษณีย์ที่อยู่ ๑๔๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู ๓๙๑๘๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๒ - ๓๑๕- ๘๕๐
๒. เว็บไซต์ <https://www.nakoksao.go.th>
๓. เฟซบุ๊ก <https://www.facebook.com/nakok๕๖.๒๕๕๖>
๔. กล้องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

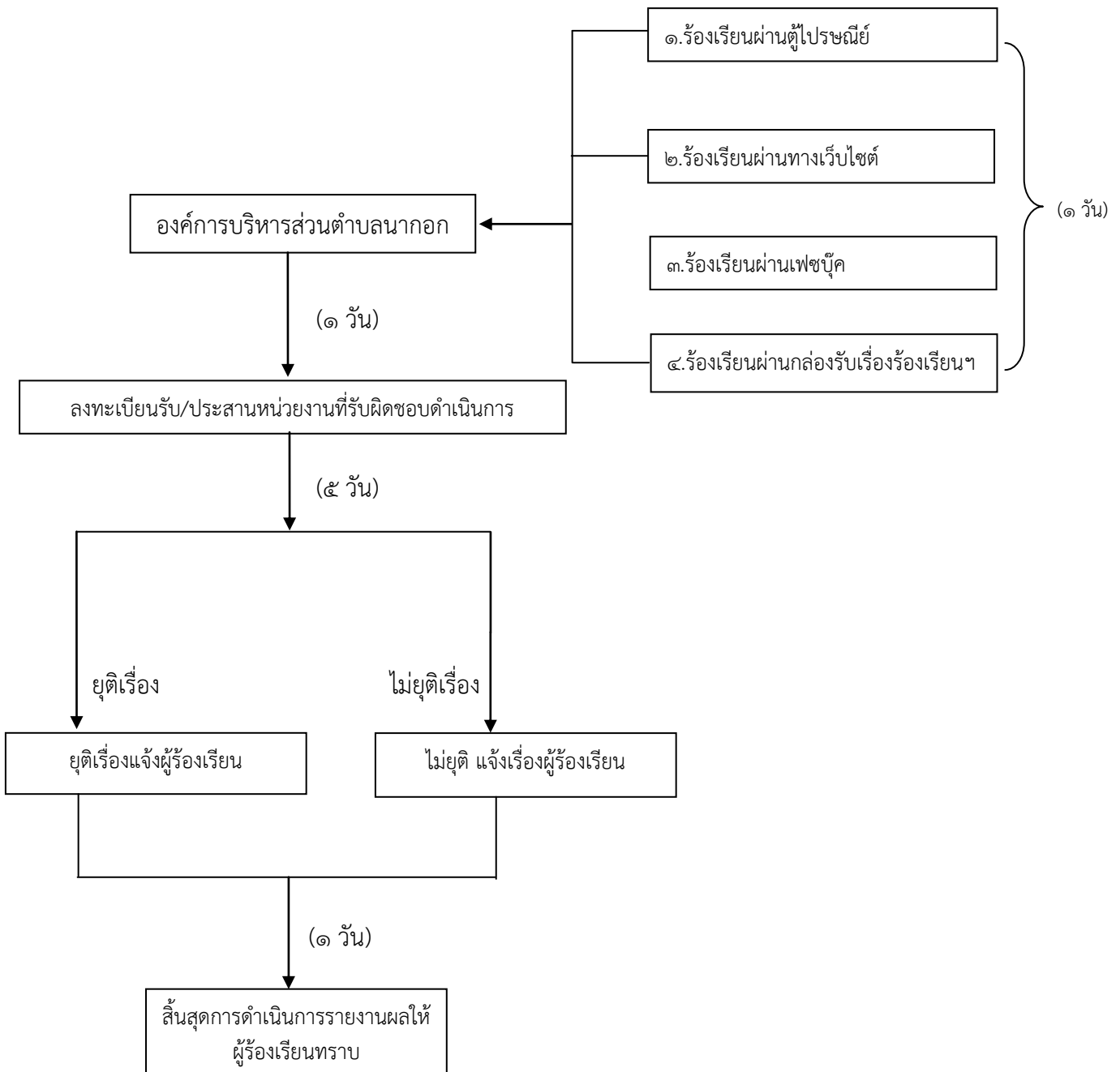
เอกสารหรือหลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร้องเรียน
๒. รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ยื่นพร้อมการร้องเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

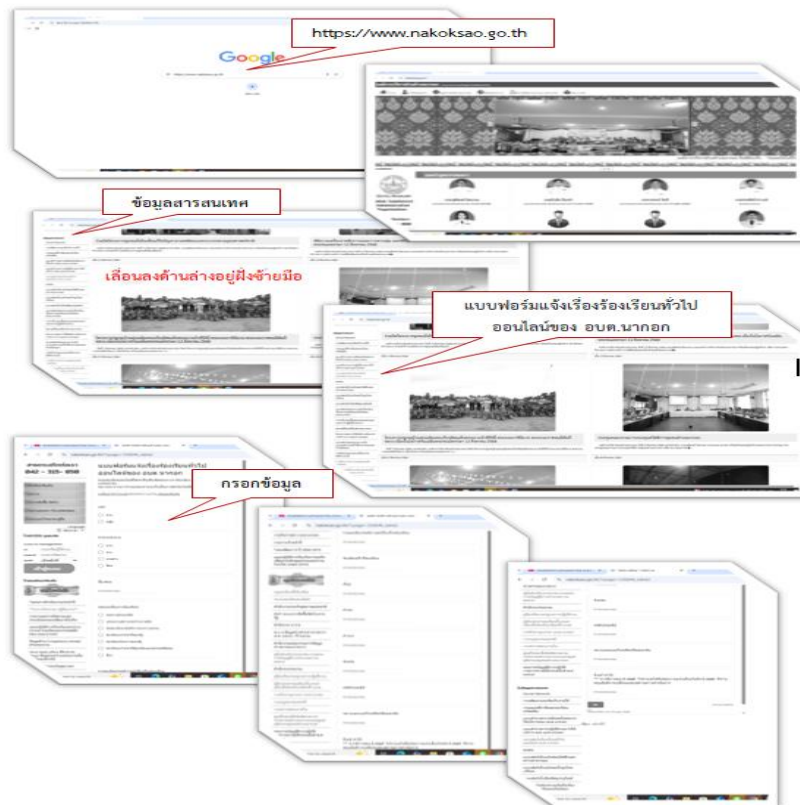


ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๘ วัน

วิธีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์

๑. เข้า Google พิมพ์ <https://www.nakoksao.go.th>
๒. เลื่อนลงไปตรงที่เมนู ข้อมูลสารสนเทศ (ด้านซ้ายมือ)
๓. เลือก “แบบฟอร์มแจ้งเรื่องร้องเรียนทั่วไป ออนไลน์ของ อบต.นากกอก” แล้วกรอกข้อมูล



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนากกอก โทรศัพท์: ๐๔๒-๓๑๕-๘๕๐
หรือ เว็บไซต์ : www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุปี

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ บ้าน.....ตำบลอำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ได้รับคำร้องฉบับนี้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
- เพื่อโปรดทราบ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง
(.....)

ตำแหน่ง.....

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ลงชื่อ.....

(นางสาวคณานิตย์ ทองเดช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

คำสั่ง/ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

- ☐ ส่งเรื่องให้ ศยช.ตำบลนาออก / ศกช.ตำบลนาออก
- ☐ ส่งเรื่องให้คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
- ☐ แจ้งงานกฎหมายและคดีดำเนินการ.....

ลงชื่อ

(นายสุทัศน์ สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชนตำบลนาออก

โทรศัพท์: ๐๔๒-๓๑๕-๘๕๐

โทรสาร : ๐๔๒-๓๑๕-๘๕๐

เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการยื่นคำร้องต่อศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน ดังนี้

หลักเกณฑ์ วิธีการยื่นคำร้อง

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ

๒. ยื่นคำร้องโดยทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-MEDIATION)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้องไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ในการไกล่เกลี่ย

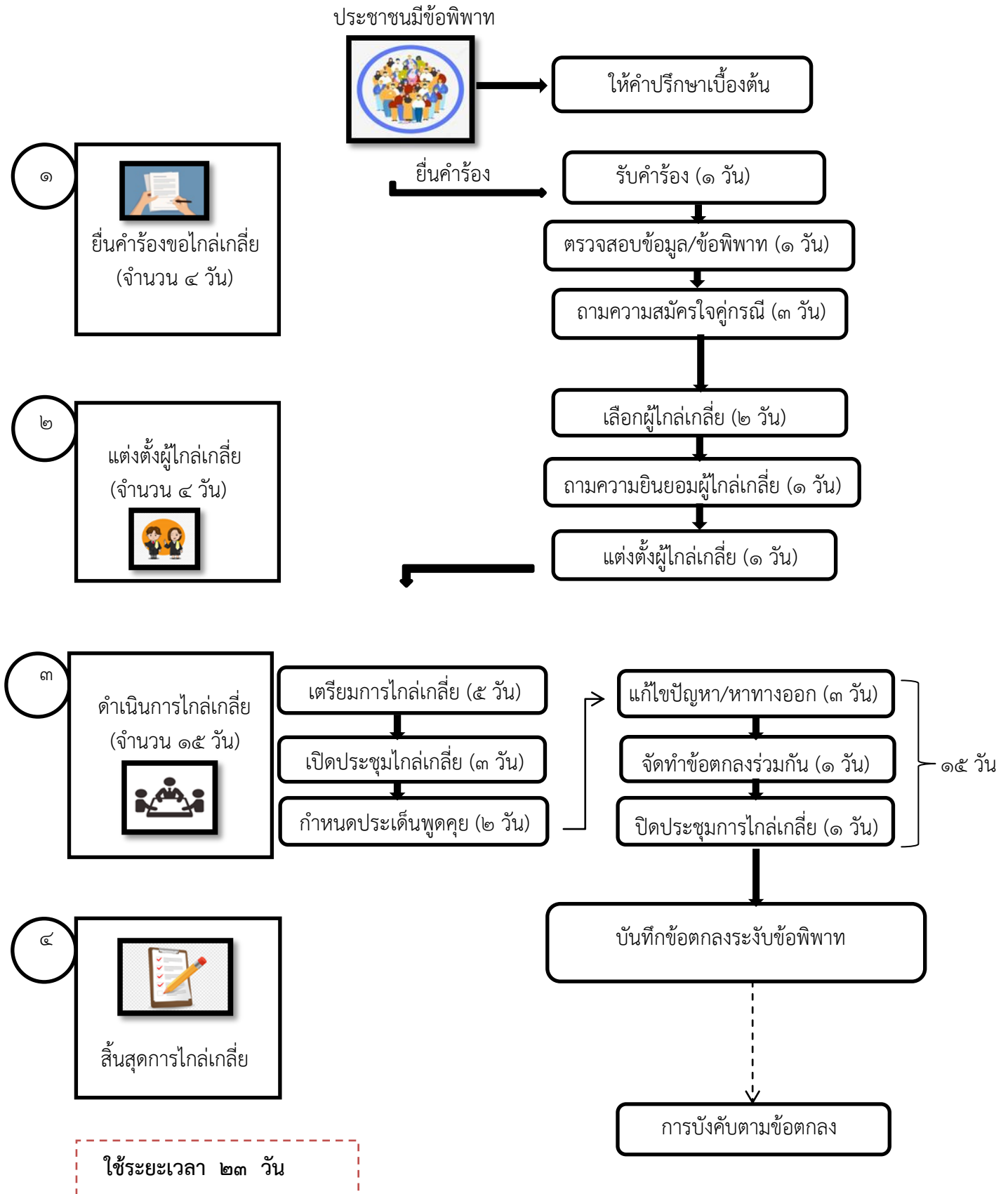
๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

๒. รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ยื่นพร้อมคำขอ

ขั้นตอน/กระบวนการไกล่เกลี่ย

ขั้นตอน/กระบวนการ

กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท



ยื่นคำร้องไกล่เกลี่ยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-MEDIATION)



๑. สแกน QR code

๒. กรอกข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

- เลขบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ คำนำหน้า ชื่อ สกุล

๓. กรอกข้อมูลคู่กรณี

- ประเภทคู่กรณี เบอร์โทรศัพท์ ชื่อ สกุล

๔. กรอกรายละเอียดข้อพิพาท

- ข้อพิพาท

๕. กรอกหน่วยงานที่ต้องการยื่นคำร้องขอไกล่เกลี่ย

- จังหวัด อำเภอ หน่วยงาน ช่องทางการจัดกระบวนการไกล่เกลี่ย

๖. ผู้ยื่นคำร้องจะได้เลขคำขอเพื่อติดตามสถานะคำขอ



ใช้ระยะเวลา ๑๐ นาที

เข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ย โดยผู้ร้องสามารถเข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยได้แบบ Online / Onsite

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐๔๒-๓๑๕-๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ : www.nakoksao.go.th

๗. สอบถามความสมัครใจของคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งที่จะเข้าร่วมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

ได้สอบถามความสมัครใจของคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่ง.....และแจ้งความประสงค์

- ☐ สมัครใจเข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
☐ ไม่สมัครใจเข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๘. ความเห็นของเจ้าหน้าที่/หัวหน้ากลุ่มงาน

ข้อพิพาททางแพ่ง

- ☐ ข้อพิพาทเกี่ยวกับที่ดินที่มีใช้ข้อพิพาทเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์
☐ ข้อพิพาทระหว่างทายาทเกี่ยวกับทรัพย์สินมรดก
☐ ข้อพิพาทอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา
☐ ข้อพิพาทอื่นที่มีทุนทรัพย์ไม่เกินห้าล้านบาท หรือไม่เกินตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา (หน่วยงานรัฐ)
☐ ข้อพิพาททางแพ่งที่มีทุนทรัพย์ไม่เกินห้าแสนบาท หรือไม่เกินจำนวนตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา (ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน)

ข้อพิพาททางอาญา

- ☐ ข้อพิพาททางอาญายินยอมความได้ (ระบุเรื่อง)
☐ ความผิดอาญาละหุโทษ ตามประมวลกฎหมายอาญา
☐ มาตรา ๓๑๐ ☐ มาตรา ๓๑๑ ☐ มาตรา ๓๑๒ ☐ มาตรา ๓๑๓ ☐ มาตรา ๓๑๔ ☐ มาตรา ๓๑๕
☐ มาตรา ๓๑๗ ☐ อื่น ๆ ระบุฐานความผิด
☐ ความผิดละหุโทษอื่นที่ไม่กระทบต่อส่วนรวมตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา (ระบุ)
☐ ข้อพิพาทอื่น (ระบุ)

เอกสารหลักฐานที่สำคัญ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน

- ☐ เห็นควรดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
☐ เห็นควรจำหน่ายคำร้องขอไกล่เกลี่ย

ลงชื่อเจ้าของสำนวน

ความเห็นหัวหน้ากลุ่ม/คณะทำงาน

- ☐ เห็นควรดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทต่อไป
☐ เห็นควรจำหน่ายคำร้องขอไกล่เกลี่ย

ลงชื่อหัวหน้ากลุ่ม/คณะทำงาน

๙. ความเห็นนายทะเบียน

- ☐ เห็นชอบดำเนินการตามเสนอ
☐ อื่น ๆ

ลงชื่อนายทะเบียน

(.....)

(ตำแหน่ง.....)

วันที่ / /

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลนาออก

โทรศัพท์: ๐๔๒-๓๑๕-๘๕๐

โทรสาร : ๐๔๒-๓๑๕-๘๕๐

เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ

๒. ยื่นคำร้องผ่าน เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นคำร้อง (๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด

ข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องทุกข์ (๒ นาที)

๓. คณะกรรมการที่รายงานผลการตรวจสอบต่อ

ประธานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลนาออกพิจารณา

(๕ นาที)

๔. ประธานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลนาออกพิจารณา

เรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ (๓ นาที)

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้

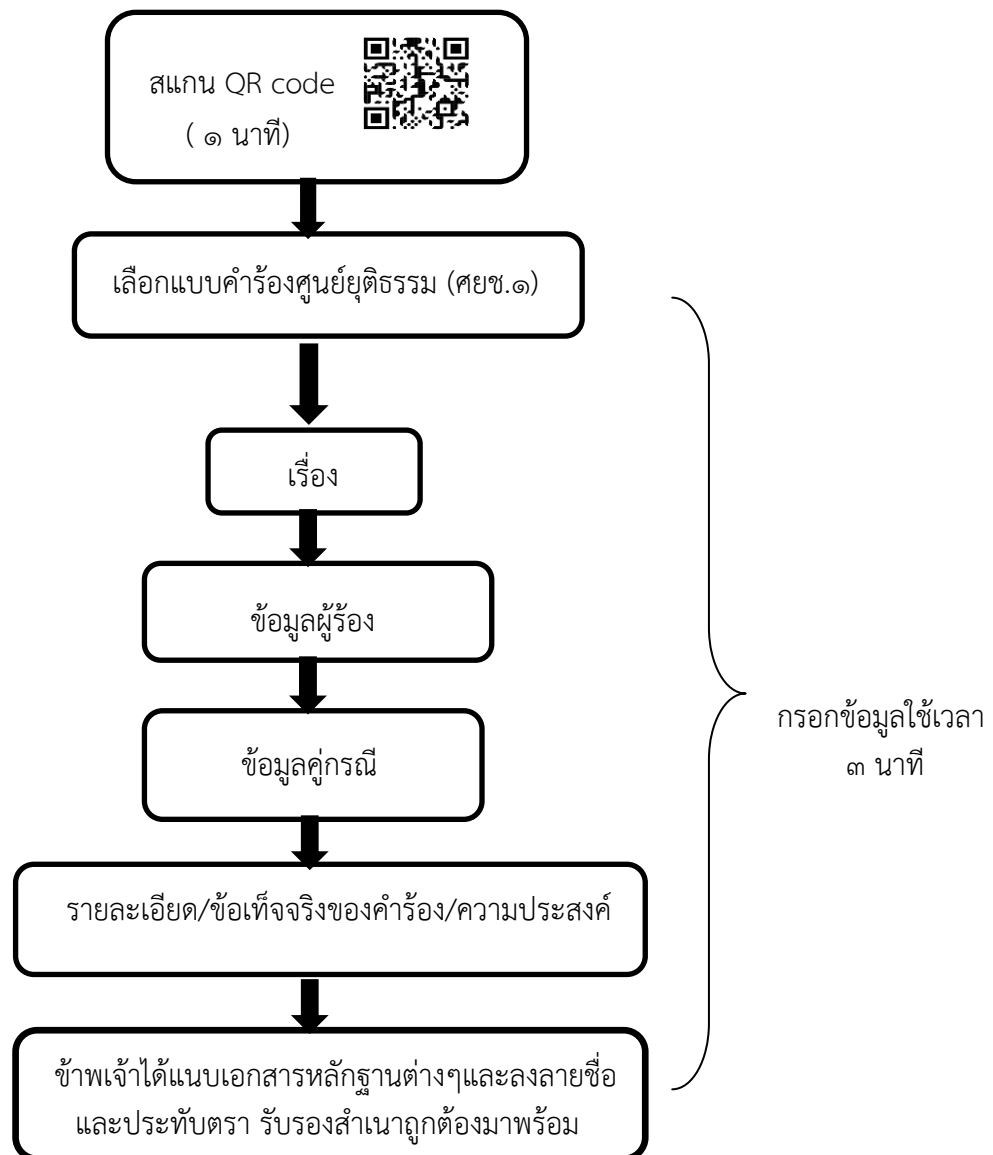
ผู้ร้องเรียนทราบ (๓ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลนาออก

ใช้ระยะเวลา : ระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ นาที

ยื่นคำร้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน

ใช้ระยะเวลา : ระยะเวลาไม่เกิน ๔ นาที

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐๔๒-๓๑๕-๘๕๐
หรือ เว็บไซต์ : www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ศยช. ๑

เลขที่...../.....

แบบคำร้อง

- ☐ ขอคำปรึกษากฎหมาย
☐ ร้องเรียน/ร้องทุกข์
☐ ขอรับสนับสนุนกองทุนยุติธรรม
☐ ขอให้ไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท

หน่วยงาน : ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล/เทศบาลตำบล

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

- ☐ ขอรับค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทนแก่จำเลยในคดีอาญา

เรียน.....

๑. ข้าพเจ้า (ผู้ร้องชื่อ)..... อายุ..... ปี

ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์.....

๒. คู่กรณี (ถ้ามี)..... อายุ..... ปี

ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์.....

๓. รายละเอียด / สอบ ช้อ ท่ี จ ร ร ง ของ ค่ำ ร ร อ ง / ค ว า ม ป ร ะ ส ง ค์ / (พ อ
สังเขป).....

๔. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และลงลายชื่อ และประทับตรา (ถ้ามี) รับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับ

☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้อง

(.....)

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ว/ด/ป ที่รับเรื่อง.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง.....

หน่วยงาน : ☐ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล/เทศบาลตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

วิธีดำเนินการ : ☐

☐ ประสานเพื่อส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระบุ).....

รายละเอียดการดำเนินการ :

ผลการดำเนินการ : ☐

กรณีไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

☐ สำเร็จ

☐ ไม่สำเร็จ

☐ คู่กรณี ไม่ประสงค์ไกล่เกลี่ย

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

กรรมการ/เลขานุการ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอเปิดเผย/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐
โทรสาร : ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐
เว็บไซต์ : www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่น

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนได้ตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ซึ่งบุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิตรวจสอบ ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยคำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วยทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

สามารถยื่นคำร้องได้ดังนี้

๑. ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ
๒. ยื่นคำขอโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

กรอกแบบคำร้อง
พร้อมเอกสารแนบ (๑ นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(๑ นาที)

เสนอผู้บังคับบัญชา
เพื่อพิจารณาอนุมัติและส่งต่อ
และส่งต่องานที่รับผิดชอบ (๒ นาที)

งานที่รับผิดชอบคัดสำเนา
ให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง (๑ นาที)

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที

ยื่นคำร้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เข้า www.nakoksao.go.th (๑ นาที)

คลิกไปที่ OSS & E-SERVICE (๑ นาที)

แบบคำร้องขอเปิดเผย/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารทั่วไป
แบบคำร้องขอเปิดเผย/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับคดี
แบบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมขอสำเนาข่าวสารทั่วไป/ที่เกี่ยวกับคดี
(๒ นาที)

กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง (๓ นาที)

หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ขร-๐๑



แบบคำร้องขอเปิดเผย/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารทั่วไป
องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

สำหรับเจ้าหน้าที่ ,

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑. ข้อมูลทั่วไป

ข้าพเจ้า () นาย () นาง/นางสาว () อื่นๆ (ระบุ.....)

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

สถานะความเกี่ยวข้องพันกับข้อมูลข่าวสารที่ร้องขอ

☐ ผู้ร้อง/ผู้กล่าวหา ☐ ผู้ถูกร้อง/ผู้ถูกกล่าวหา ☐ พยาน ☐ อื่นๆ.....

มีความประสงค์ขอให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารทางราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังต่อไปนี้

(๑).....

(๒).....

(๓).....

(๔).....

(๕).....

๒. ประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารโดย

☐ ขอคัดถ่ายสำเนาข้อมูลข่าวสาร

☐ ขอคัดถ่ายสำเนาข้อมูลข่าวสารและขอให้รับรองความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร

๓. เหตุผลในการขอข้อมูล

[] ใช้เพื่อเผยแพร่ [] ใช้จัดงานนิทรรศการ [] ใช้เพื่อการเรียนการสอน

[] ใช้เพื่อการศึกษา [] ใช้เพื่อฝึกอบรม [] ใช้เพื่อการประชุม

[] ใช้เป็นเอกสารอ้างอิง [] ใช้เป็นพยานเอกสารของศาล

[] อื่นๆ โปรดระบุ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าธรรมเนียมตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องข้อมูลข่าวสารของราชการ

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

แบบ ขร ๐๒



แบบคำร้องขอเปิดเผย/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับคดี
องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑. ข้อมูลทั่วไป

ข้าพเจ้า () นาย () นาง/นางสาว () อื่นๆ (ระบุ.....)
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

สถานะความเกี่ยวข้องพันกับข้อมูลข่าวสารที่ร้องขอ

☐ ผู้ร้อง/ผู้กล่าวหา ☐ ผู้ถูกร้อง/ผู้ถูกกล่าวหา ☐ พยาน ☐ อื่นๆ.....

มีความประสงค์ขอให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารทางราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.
๒๕๔๐ ดังต่อไปนี้

- (๑).....
- (๒).....
- (๓).....
- (๔).....
- (๕).....

๒. ประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารโดย

- ☐ ขอคัดถ่ายสำเนาข้อมูลข่าวสาร
- ☐ ขอคัดถ่ายสำเนาข้อมูลข่าวสารและขอให้รับรองความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร

๓. เหตุผลในการขอข้อมูล

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าธรรมเนียมตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียม
หรือขอสำเนาที่มีค่าธรรมเนียมถูกต้องข้อมูลข่าวสารของราชการ

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

แบบ ขร.๐๓



แบบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการขอสำเนาข้อมูลข่าวสารทั่วไป/ที่เกี่ยวกับคดี
องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๑.(สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวน/ผู้รับผิดชอบข้อมูล)

ด้วย () นาย () นาง/นางสาว () อื่นๆ (ระบุ.....)

ได้ขอคัดสำเนาข้อมูลข่าวสารทั่วไป/ที่เกี่ยวกับคดี ตามคำร้องฉบับลงวันที่.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วว่าเป็นกรณีที่จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

- ค่าธรรมเนียมการขอสำเนาเอกสาร ขนาดกระดาษ.....จำนวน.....หน้า เป็นเงิน.....บาท

- ค่าธรรมเนียมการรับรองสำเนาเอกสาร จำนวน.....หน้า เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อผู้รับผิดชอบสำนวน/ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒.(สำหรับผู้ยื่นคำร้อง)

ข้าพเจ้าได้ชำระค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เล่มที่.....เป็นจำนวน.....บาท

และได้รับข้อมูลข่าวสารตามคำขอ เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอเช่าทรัพย์สิน พัสดุ/ครุภัณฑ์ และขอใช้สถานที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.งานธุรการ สำนักปลัด

โทรศัพท์: ๐๔๒-๓๑-๕๕๕๐ กด ๔

โทรสาร : ๐๔๒-๓๑-๕๕๕๐

เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

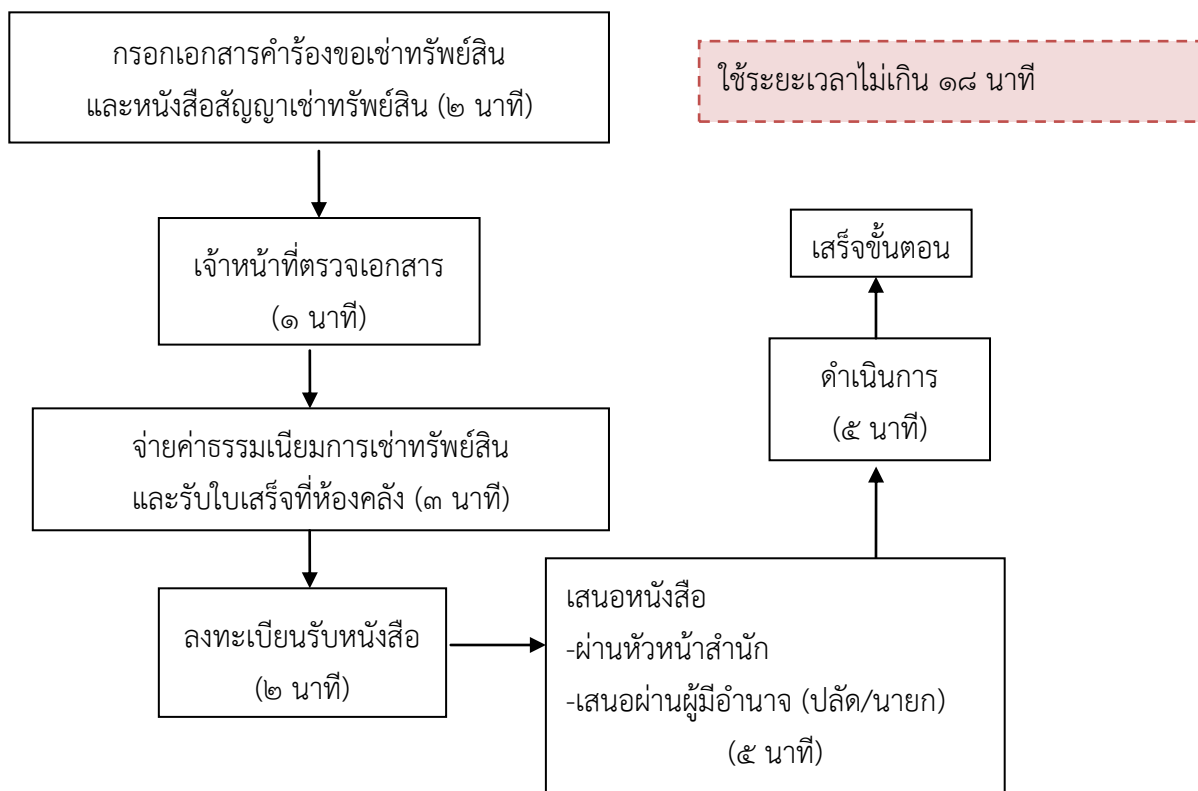
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การให้เช่าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ให้ดำเนินการโดยข้อตกลงเป็นสัญญาและให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาออกเป็นผู้อนุมัติ

สามารถยื่นคำร้องได้ดังนี้

๓. ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ
๔. ยื่นคำขอโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



ยื่นคำร้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายระเบียบ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าเช่า (บาท)	หมายเหตุ
๑	เต็นท์	๒๐๐/หลัง	
๒	พรมแดงยาว	๑๐๐/ผืน	
๓	ผ้าคลุมเก้าอี้	๕/ผืน	
๔	เก้าอี้	๕/ตัว	
๕	โต๊ะหน้าขาว	๑๐/ตัว	
๖	ผ้าคลุมโต๊ะหน้าขาว	๕/ตัว	
๗	ห้องประชุม(แอร์) พร้อมเครื่องเสียง	๑,๕๐๐/ตัว	
๘	ห้องประชุมอเนกประสงค์ พร้อมเครื่องเสียง	๑,๐๐๐/ตัว	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขอเช่าทรัพย์สิน

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเช่าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ สำเนาบัตรข้าราชการ ☐ อื่นๆ ระบุ

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

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

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน/มือถือ).....

มีความประสงค์ขอเช่าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เพื่อ.....

ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอเช่า)

-เห็นควรอนุมัติให้เช่าทรัพย์สิน

(.....)

ตามรายการดังกล่าวข้างต้น

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

(ลงชื่อ).....จพง.พัสดุ/หัวหน้า

(.....)

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวคณานิตย์ ทองเดช)

(นายสุทัศน์ สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ตามรายการที่เช่านี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้ทรัพย์สินดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่เข้าไปหรือทรัพย์สินสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนทรัพย์สินที่เช่าภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ ได้รับของแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

ได้รับของคืน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

หนังสือสัญญาเช่า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าองค์การบริหารส่วนตำบลนาออกโดย.....
ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ
นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน ดังมีข้อความต่อไปนี้ คือ

ข้อ ๑ ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าและผู้เช่าตกลงเช่าทรัพย์สินของผู้ให้เช่า ตามรายการดังต่อไปนี้

๑.....จำนวน.....หลัง/ตัว/ชุด เป็นเงิน.....บาท
๒.....จำนวน.....หลัง/ตัว/ชุด เป็นเงิน.....บาท
๓.....จำนวน.....หลัง/ตัว/ชุด เป็นเงิน.....บาท
๔.....จำนวน.....หลัง/ตัว/ชุด เป็นเงิน.....บาท
๕.....จำนวน.....หลัง/ตัว/ชุด เป็นเงิน.....บาท
รวม.....รายการ.....คิดเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)

โดยกำหนดชำระในวันรับมอบทรัพย์สินที่เช่า

ข้อ ๒ ผู้เช่าได้ตรวจดูทรัพย์สินที่เช่าแล้ว เห็นว่าทุกสิ่งอยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้การได้อย่างสมบูรณ์
จะดูแลทรัพย์สินที่เช่ามิให้สูญหาย และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ พร้อมทั้งจะส่งมอบคืนตามสภาพเดิม
ทุกประการและตกลงยอมให้เช่าหรือตัวแทน เข้าตรวจดูทรัพย์สินที่เช่าได้ทุกเวลา ภายหลังจากที่ได้แจ้งความประสงค์
ให้ผู้เช่าทราบ

ข้อ ๓ ผู้เช่าไม่มีสิทธินำทรัพย์สินที่เช่าออกให้ผู้อื่นเช่าช่วงต่อ หรือทำนิติกรรมใดๆกับผู้อื่น ในอันที่จะเป็นผล
ก่อให้เกิดความผูกพันในทรัพย์สินที่เช่า ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยปริยาย และจะไม่ทำการดัดแปลงหรือต่อเติมทรัพย์สิน
ที่เช่า ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่า และหากผู้เช่าได้ทำการ
ดัดแปลงหรือต่อเติมสิ่งใดก็ตามที่ได้รับความยินยอมเมื่อใดแล้ว ผู้เช่ายอมยกกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินสิ่งนั้นให้ตกเป็น
ของผู้ให้เช่านับตั้งแต่นั้นด้วยทั้งสิ้น

ข้อ ๔ เมื่อผู้ให้เช่ากระทำความผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้เช่ายอมชดใช้
ค่าฤชาธรรมเนียมกับค่าทนายความ ตลอดจนค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายในการติดตามทวงถามให้แก่ผู้เช่าจนครบถ้วน
หากมีความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะผู้เช่าเป็นฝ่ายผิดสัญญา

คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้เช่า)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้เช่า)
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอยืม พัสตุ/ครุภัณฑ์ และขอใช้สถานที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.งานธุรการ สำนักปลัด

โทรศัพท์: ๐๔๒-๓๑-๕๘๕๐ กด ๔

โทรสาร : ๐๔๒-๓๑-๕๘๕๐

เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

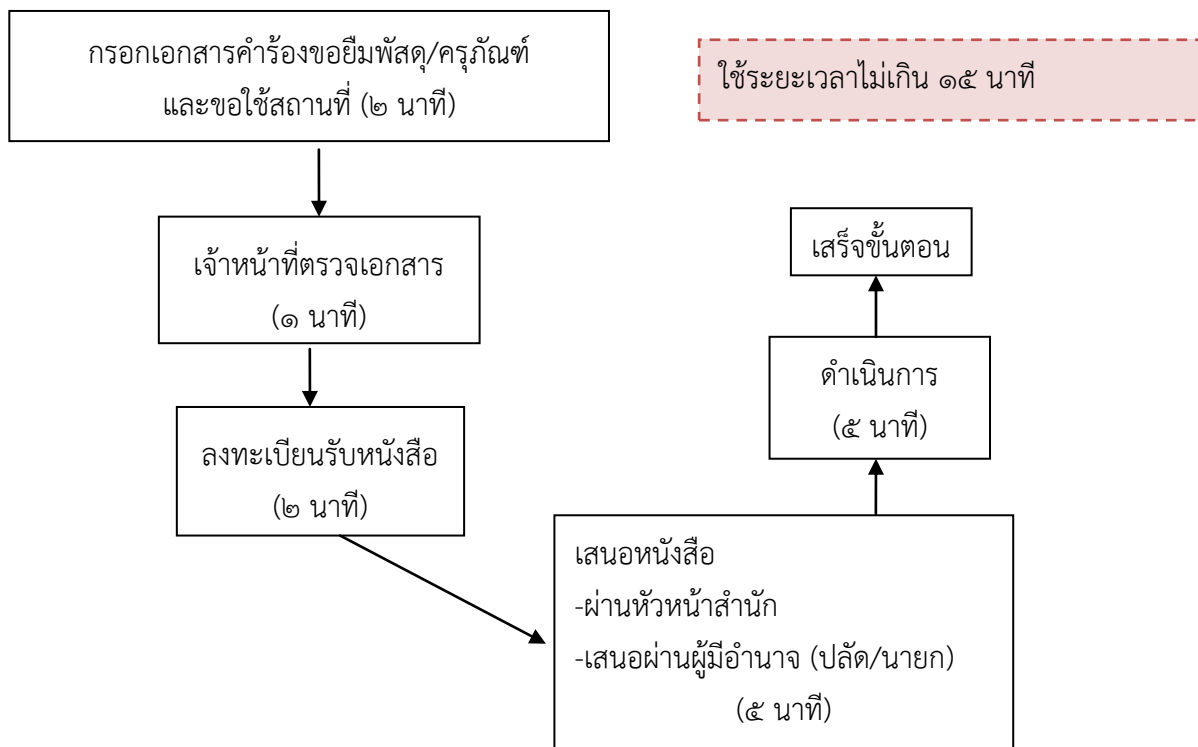
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การให้ยืมพัสตุ/ครุภัณฑ์ และขอใช้สถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ให้ดำเนินการโดยข้อตกลงให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออกเป็นผู้อนุมัติ
สามารถยื่นคำร้องได้ดังนี้

๑. ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ
๒. ยื่นคำขอโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



ยื่นคำร้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบยืมพัสดุ

เรื่อง ขอยืมพัสดุ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....

๒.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....นามสกุล.....

อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ ประเภท.....

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

เพื่อนำไปใช้งาน.....

โดยจะมารับของในวันที่.....และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อยสภาพเดิมในวันที่.....

หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าได้ทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(นางนริศภรณ์ ป่านภูมิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

☐ ครอบอนุมัติ

☐ ไม่ครอบอนุมัติ.....

☐ ครอบอนุมัติ

☐ ไม่ครอบอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวคณานิตย์ ทองเดช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

(ลงชื่อ).....

(นายสุทัศน์ สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ ขอรับบริการสนับสนุนรถกู้ชีพกู้ภัยฉุกเฉิน EMS

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด
โทรศัพท์: ๐๔๒-๓๑-๕๘๕๐ กต ๗
๐๙๕-๖๖๒-๙๑๓๔
โทรสาร : ๐๔๒-๓๑-๕๘๕๐
เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

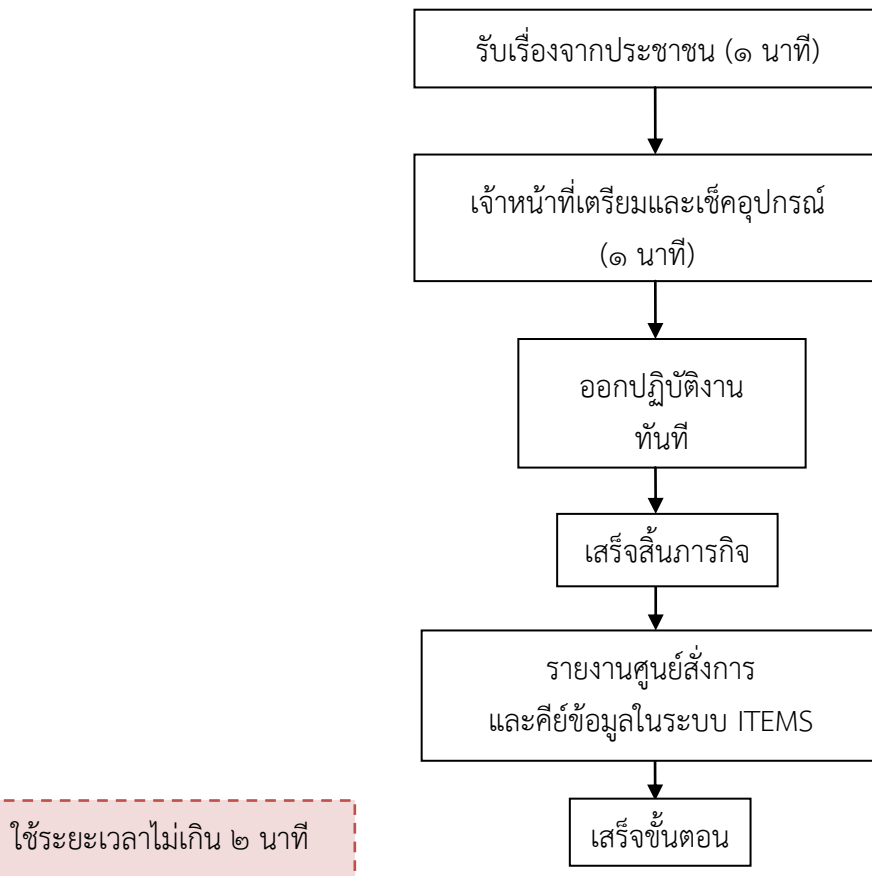
ระยะเวลาเปิดให้บริการ

จันทร์ ถึง อาทิตย์
(เจ้าหน้าที่เข้าเวรตลอด ๒๔ ชั่วโมง)

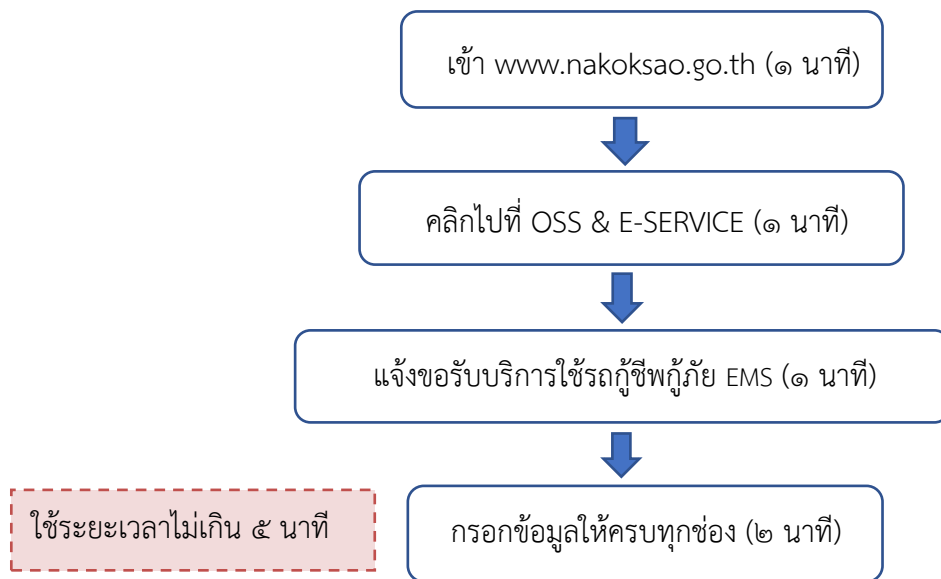
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. แจ้งผ่านเบอร์โทรศัพท์ ๐๙๕-๖๖๒-๙๑๓๔ / ๐๔๒-๓๑-๕๘๕๐ กต ๗
๒. ยื่นคำขอผ่าน www.nakoksao.go.th

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ



ยื่นคำร้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบส่งต่อการรักษา

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

บ้าน.....หมู่ที่.....

ตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง

จังหวัดหนองบัวลำภู

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

เนื่องจากราษฎรในหมู่บ้าน.....หมู่ที่.....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ จากองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

เรื่อง.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... (ลายเซ็น)

(.....) (ชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง)

ตำแหน่ง..... (สมาชิก อบต. หรือ ผญบ.)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

ขอรับบริการสนับสนุนรถบรรทุกน้ำ สำหรับอุปโภคบริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด
โทรศัพท์: ๐๔๒-๓๑-๕๘๕๐ กด ๗
๐๙๕-๖๖๒-๙๑๓๔
โทรสาร : ๐๔๒-๓๑-๕๘๕๐
เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

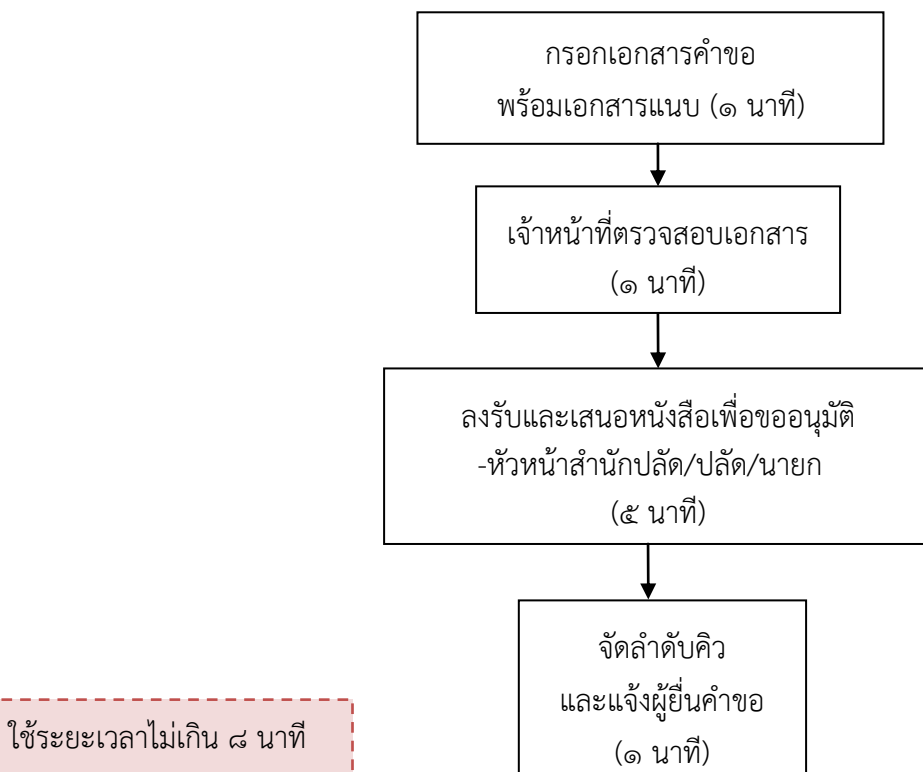
ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

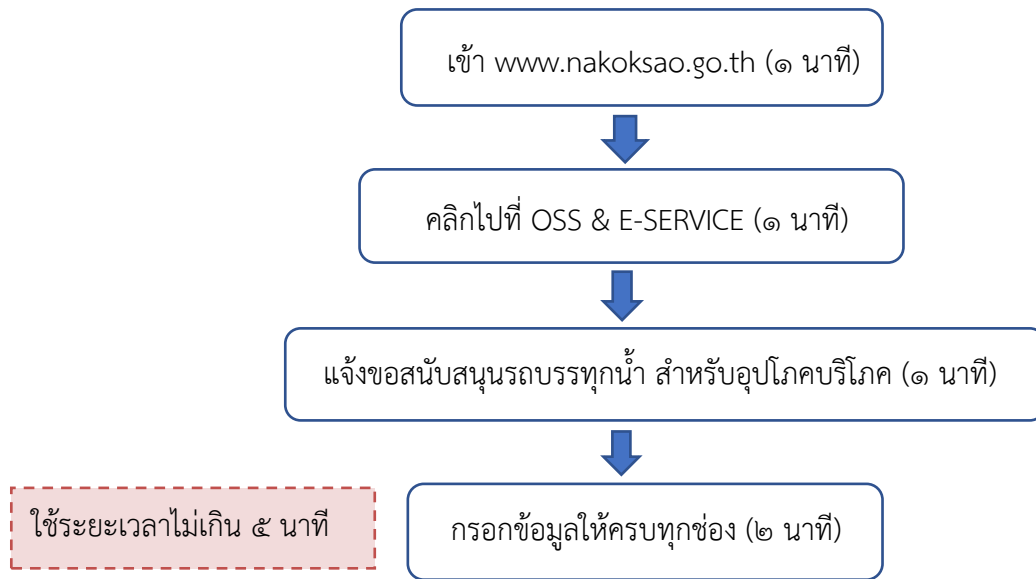
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ
๒. ยื่นคำขอผ่าน เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



ยื่นคำร้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบแจ้งขอน้ำอุปโภคบริโภค

เขียนที่
ตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง
จังหวัดหนองบัวลำภู ๕๗๑๕๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตขุดเจาะน้ำดื่ม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู ได้รับแจ้ง
จากราษฎรบ้าน.....หมู่ที่.....ตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัด
หนองบัวลำภู ขออนุญาตขุดเจาะน้ำดื่ม จำนวน.....รด ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เนื่องจากราษฎรในหมู่บ้านขาดแคลนน้ำดื่ม เพื่อให้มีน้ำดื่มเพียงพอสำหรับประชาชน จึงขออนุญาตขุดเจาะน้ำดื่ม
องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบคุณ
ล่วงหน้า ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

ขอความช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

โทรศัพท์: ๐๔๒-๓๑-๕๘๕๐ กด ๗

๐๙๕-๖๖๒-๙๑๓๔

โทรสาร : ๐๔๒-๓๑-๕๘๕๐

เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันอาทิตย์

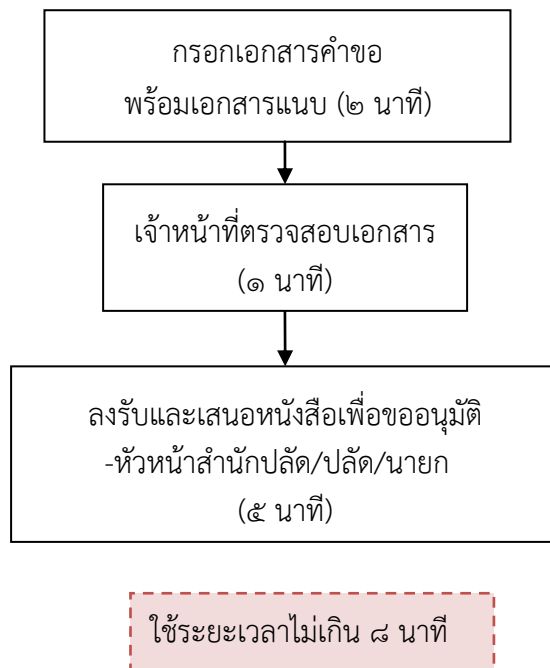
(เจ้าหน้าที่เข้าเวรตลอด ๒๔ ชั่วโมง)

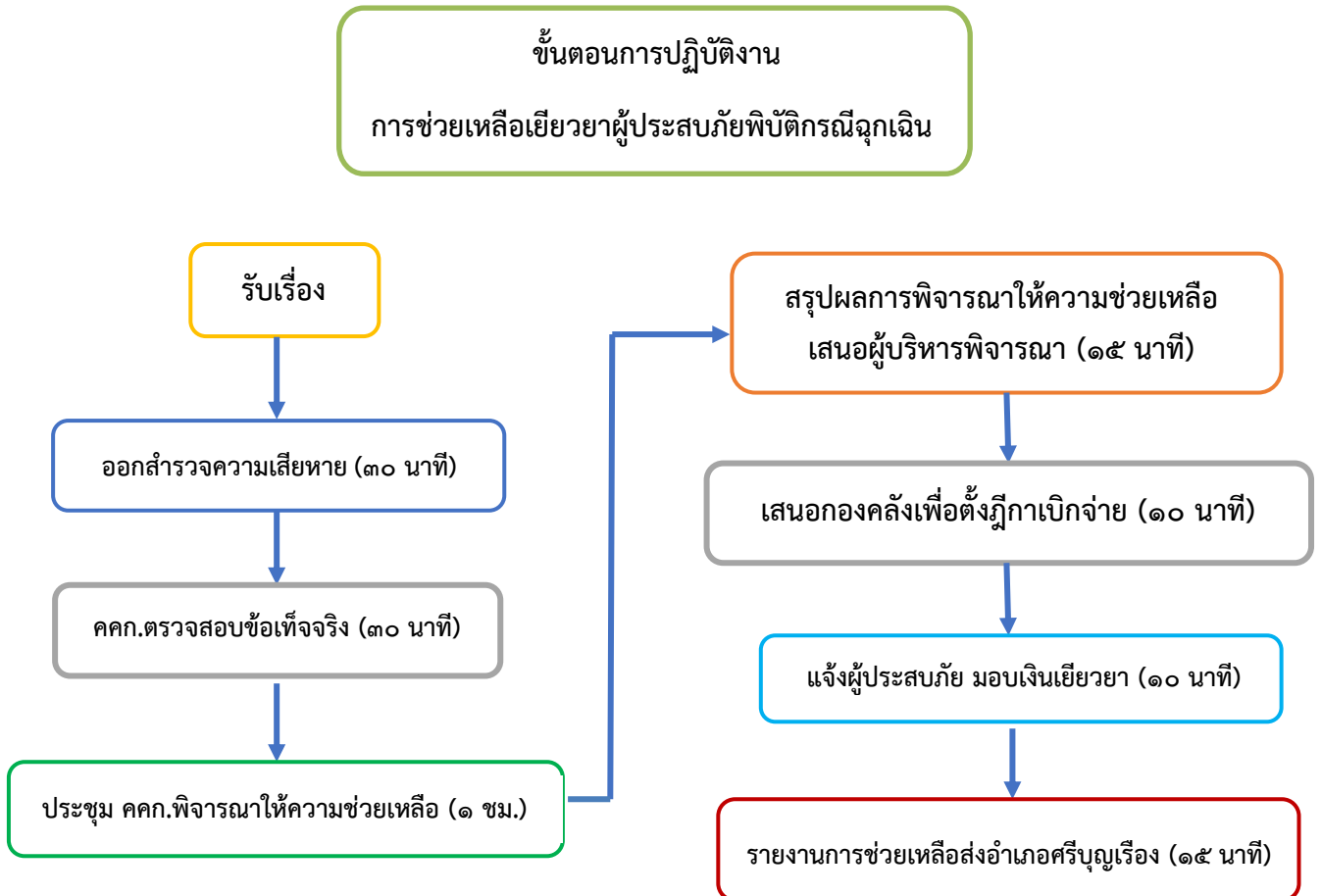
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ

๒. แจ้งเหตุด่วน โทร ๐๙๕-๖๖๒-๙๑๓๔

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ





(รวม ๘ ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่เกิดสาธารณภัย)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- ภาพถ่ายความเสียหาย

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐ หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

บ้าน หมู่ที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานความเสียหายจากสาธารณภัย เหตุ เกิดขึ้นวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจากราษฎรภายในหมู่บ้าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

ข้าพเจ้า (ผู้แจ้ง)..... เลขประจำตัวประชาชน

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... เกี่ยวข้องเป็น..... กับผู้ประสบภัย.....

๗. สมาชิกที่พักอาศัยประจำในครอบครัวของผู้ประสบภัย รวมทั้งสิ้น คน ได้แก่

[illegible]

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การใช้น้ำสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานส่งเสริมการเกษตร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.งานส่งเสริมการเกษตร สำนักปลัด
โทรศัพท์: ๐๔๒-๓๑-๕๘๕๐ ก
โทรสาร : ๐๔๒-๓๑-๕๘๕๐
เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สมาชิกผู้ใช้น้ำ คือ ผู้ที่ประกอบอาชีพด้านการเกษตรกรรมที่มีพื้นที่ทำการเกษตรอยู่ในเขตบริการของสถานีสูบน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก และได้สมัครเป็นสมาชิกของกลุ่มผู้ใช้น้ำโดยผู้นั้นจะมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินสำหรับการเกษตรกรรมหรือในฐานะผู้เช่าก็ได้
สามารถยื่นคำร้องได้ดังนี้

๑. ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ
๒. ยื่นคำขอโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

STEP 1

ยื่นบัตรประชาชนต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ
การเป็นสมาชิกของสถานีสูบน้ำที่ใช้บริการ
(ใช้เวลา 3 นาที)



STEP 2

หลังจากตรวจสอบการเป็นสมาชิก
ขอให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จในระบบ e-LAAS
(ใช้เวลา 5 นาที)



STEP 3

ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จจากเจ้าหน้าที่
(ใช้เวลา 2 นาที)



STEP 4

นำใบเสร็จไปยื่นต่อนายสถานีสูบน้ำ
เพื่อดำเนินการจัดคิวการรับน้ำ ตามลำดับ



STEP 5

เจ้าหน้าที่ นำส่งเงินฝากให้กับกองคลัง
ไม่เกินเวลา 14.00 น ของทุกวัน



STEP 6

รวมระยะเวลาการให้บริการ 10 นาที

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานส่งเสริมการเกษตร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

เลขที่สมาชิก	
ใบสมัครสมาชิกผู้ใช้น้ำสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า.....หมู่ที่	
องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๘	
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก	
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอสมัครเป็นสมาชิกผู้ใช้น้ำด้วยพลังไฟฟ้าของสถานีสูบน้ำพลังงานไฟฟ้า.....	
หมู่ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก	
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ชื่อ - สกุล.....	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....	
โทรศัพท์บ้าน.....มือถือ.....จำนวนเนื้อที่ทั้งหมด.....ไร่.....งาน	
.....ตารางวา จำนวนพื้นที่ที่ใช้น้ำพลังงานไฟฟ้า.....ไร่.....งาน.....ตารางวา โดยข้าพเจ้าได้นำ	
หลักฐานมาแนบการสมัครในครั้งนี้ด้วย และหากข้าพเจ้ากรอกข้อมูลเท็จ หรือนำหลักฐานเท็จมาแสดง	
หรือโดยวิธีการใดการหนึ่งเพื่อเลี่ยงการคำนวณค่าน้ำแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ดำเนินการตาม	
ข้อบัญญัติฯ/ข้อบังคับฯ ต่อไป	
(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร	(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)	(.....)
เจ้าของ/ผู้เช่าที่ดิน	
.....	
เลขที่สมาชิก	
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอสมัครเป็นสมาชิกผู้ใช้น้ำด้วยพลังไฟฟ้าของสถานีสูบน้ำพลังงานไฟฟ้า.....	
หมู่ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก	
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ชื่อ - สกุล.....	
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....	
โทรศัพท์บ้าน.....มือถือ.....จำนวนเนื้อที่ทั้งหมด.....ไร่.....งาน	
.....ตารางวา	
.....	
(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร	(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)	(.....)
เจ้าของ/ผู้เช่าที่ดิน	

(สำหรับสมาชิกผู้ขอใช้น้ำ)

(ส่วนที่ 1)

บัตรคิวเลขที่..... ตามใบแจ้งรับเงินเลขที่..... ลงวันที่.....

คิวที่รับน้ำ

นางสาว.....เป็นผู้จัดคิวรับน้ำ

วันที่จ่ายน้ำ.....

เริ่มเวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

ลงชื่อ..... นายสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

(สำหรับนายสถานีสูบน้ำ)

(ส่วนที่ 2)

บัตรคิวเลขที่..... ตามใบแจ้งรับเงินเลขที่..... ลงวันที่.....

คิวที่รับน้ำ

นายสถานีเป็นผู้จัดคิวรับน้ำ

วันที่จ่ายน้ำ.....

เริ่มเวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

ลงชื่อ..... นายสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

(สำหรับงานบริการและบัญชี)

(ส่วนที่ 3)

บัตรคิวเลขที่..... ตามใบแจ้งรับเงินเลขที่..... ลงวันที่.....

คิวที่รับน้ำ

นายสถานีเป็นผู้จัดคิวรับน้ำ

วันที่จ่ายน้ำ.....

เริ่มเวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

ลงชื่อ..... นายสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับเงินอุดหนุน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
โทรศัพท์: ๐๔๒-๓๑๕-๘๕๐
โทรสาร : ๐๔๒-๓๑๕-๘๕๐
เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
๒. ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
๓. รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย
๔. องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมตัวกันของประชาชนในพื้นที่และจัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
๕. องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด
๖. องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน
๒. แบบประมาณการค่าใช้จ่าย
๓. แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
๔. แบบรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการ	๑ วัน
๒	สำนัก/กอง ที่ประสานโครงการตรวจสอบความถูกต้องและเสนอเข้าบรรจุในร่างข้อบัญญัติ	๑ วัน
๓	เมื่อข้อบัญญัติถึงประมาณประกาศใช้แล้วให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อกวนผู้กักกันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุน	๑ วัน
๔	เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ หน่วยงาน/องค์กร แจ้งขอรับงบประมาณเพื่อนำไปดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	๑ วัน
๕	ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ คน	๑ วัน
๖	กองคลังตรวจสอบสถานะการเงินและการคลัง หากมีรายได้เพียงพอจึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้	๑๐ นาที
๗	แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน	๑ วัน
๘	หน่วยงาน/องค์กรรายงานผลการดำเนินโครงการ และคืนเงินที่เหลือจ่ายนับแต่โครงการแล้วเสร็จ	๒๕ วัน
๙	คณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินรายงานผลนับแต่โครงการแล้วเสร็จ	๑๕ วัน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑.
๒.
๓.
๔.

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑.
๒.
๓.
๔.

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....

.....

.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....

.....

.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....

.....

.....

๘. งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก (องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)

.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท

(.....) (เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๗)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

๑.

๒.

๓.

๔.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙ หรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘		
๙		
๑๐		
๑๑		
๑๒		
๑๓		
๑๔		
๑๕		
รวม		

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....ระหว่าง (ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน) โดย

๑. นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๒. นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๓. นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ในฐานะ (ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ) ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....โดย

นาย/นาง/นางสาว.....ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ.....ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่ (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)

.....ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน.....บาท (.....)

และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน.....บาท (.....)

ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

/๓. ผู้ได้รับเงิน...

๓. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดียินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน (ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้โอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามกฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....)
โครงการ.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
รายงาน ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน.....บาท

๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ.....บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ.....บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
เลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับ
จำนวนเงิน.....บาท (.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน
มาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....บาท
คืนมาพร้อมหนังสือนี้

๓.๔ ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร).....
.....
.....

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.....
จึงขอส่งเงินคืน จำนวน.....บาท (.....) มาพร้อมหนังสือนี้

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับสมัครนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

โทรศัพท์ : ๐๖ - ๔๗๖๘๐๒๓๙

: ๐๔๒ - ๓๑๕-๘๕๐

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทรงธรรมเจริญ

โทรศัพท์ : ๐๘ - ๐๗๙๘๕๘๒๕

: ๐๔๒ - ๓๑๕-๘๕๐

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสระแก้ว

โทรศัพท์ : ๐๖ - ๓๙๒๘๐๔๓๘

: ๐๔๒ - ๓๑๕-๘๕๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

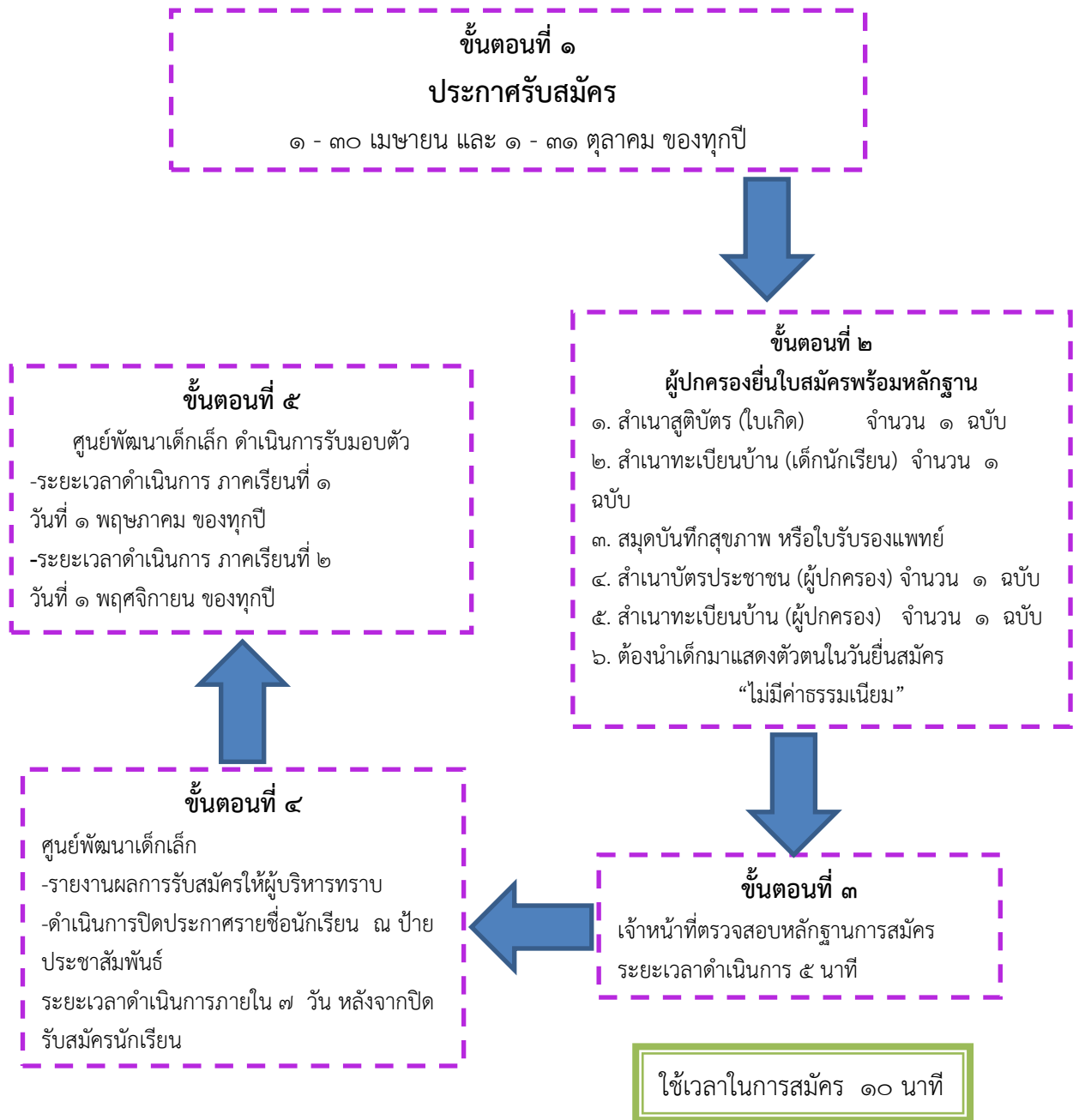
รับสมัคร วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายนและ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยให้เด็กที่มีอายุครบ ๒ ปีบริบูรณ์ของเดือนนั้นๆ และมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่บริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือพื้นที่ใกล้เคียงสามารถสมัครเข้าเรียนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในวันเวลาราชการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาสูติบัตร (ใบเกิด) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (เด็กนักเรียน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ปกครอง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ปกครอง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวตนในวันยื่นสมัคร | |

ขั้นตอนดำเนินการงานการรับสมัคร



ค่าธรรมเนียม

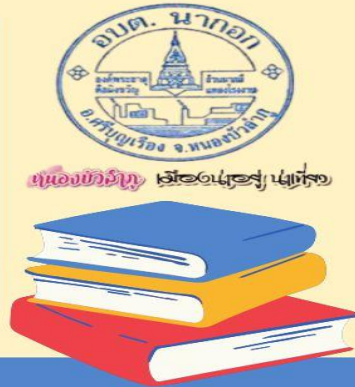
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐
หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

**ขั้นตอนการสมัคร
เรียนออนไลน์**
**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลนาออก อ.ศรีบุญเรือง
จ.หนองบัวลำภู**



ขั้นตอน การสมัครเรียนออนไลน์

ขั้นตอนที่ 1: ลงทะเบียน

- เข้าไปที่เว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วน
ตำบลนาออก www.Nakoksao.go.th

สแกนเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์



ใช้เวลา ๑ นาที



ขั้นตอนที่ 2: ไปที่คำสั่ง ITA พื้นฐาน

- เลือกเมนู OSS - E-Service

ใช้เวลา ๑ นาที

ขั้นตอนที่ 3: เลือกเมนู ลงทะเบียนศูนย์เด็กเล็ก



คำร้องกองศึกษาและกองสวัสดิการสังคม



ใช้เวลา ๑ นาที



ขั้นตอนที่ 4: กรอกข้อมูลผู้สมัคร

- อัปโหลดเอกสาร
- 1. สำเนาสูติบัตร (ใบเกิด) จำนวน ๑ ฉบับ
- 2. สำเนาทะเบียนบ้าน (เด็กนักเรียน) จำนวน ๑ ฉบับ
- 3. สำเนาบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์
- 4. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ปกครอง) จำนวน ๑ ฉบับ
- 5. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ปกครอง) จำนวน ๑ ฉบับ

ใช้เวลา ๓ นาที

ขั้นตอนที่ 5: ยืนยันการสมัคร

- ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดที่กรอกไว้ เพื่อความถูกต้อง
- กดส่ง หรือกดยืนยันการสมัคร เป็นอันเสร็จสิ้น



ใช้เวลา ๑ นาที

WWW.Nakoksao.go.th

042-315850

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๗ นาที

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-ใบสมัคร-

ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เขียนที่ สำนักงานเทศบาล/อบต.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุลเชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

๒. เกิดวันที่.....เดือนพ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน
(นับตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕.....) โรคประจำตัว.....

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.(ถ้ามี).....

บิดาชื่อ.....อาชีพ..... มารดาชื่อ.....อาชีพ.....

มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวนคน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดา - มารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ

๑.๑.....บิดา.....มารดา.....ทั้งบิดา - มารดาด้วยกัน

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

๑.๓.....อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....

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

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

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

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

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาล/อบต.เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล/อบต.....

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาล/อบต.....และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

(เทศบาล/อบต.).....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ถนน/ตรอก/ซอย
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....อย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ในการจัดการการเรียน การ
สอนและขจัดปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด
.....โทรศัพท์.....อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่ง
โรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯจัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ
โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

๓. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
ตลอดปีการศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้รับส่งเด็ก

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

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาสูติบัตร (ใบเกิด) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (เด็กนักเรียน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ปกครอง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ปกครอง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวตนในวันยื่นสมัคร | |
| “ไม่มีค่าธรรมเนียม” | |

ทะเบียนเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ชื่อ - นามสกุลชื่อเล่น.....
เลขประจำตัวประชาชน - - - -
วัน เดือน ปี เกิดจังหวัดที่เกิด.....เชื้อชาติ.....
สัญชาติ.....ศาสนา.....โรคประจำตัว.....กลุ่มเลือด.....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
สุขภาพโดยรวมของเด็กเล็ก ☐ สมบูรณ์ ☐ ไม่สมบูรณ์ คือ
กลุ่มเลือด ()เอ ()บี ()เอบี ()โอ
นักเรียนมีโรคประจำตัว คือ.....เมื่อมีอาการควรแก้ไข.....
เด็กเล็กมีประวัติการแพ้ยา คือ.....
เด็กเล็กควรได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง.....
ชื่อ - นามสกุล บิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
สถานที่ทำงานโทรศัพท์.....
ชื่อ - นามสกุล มารดาอายุ.....ปี อาชีพ.....
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
เป็นบุตรคนที่.....จำนวนพี่น้องร่วมสายโลหิต.....คน พี่ชาย.....คน น้องชาย.....คน
พี่สาว.....คน น้องสาว.....คน
สถานภาพสมรสของบิดามารดา ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ เลิกร้างกัน ☐ บิดาหรือมารดาแต่งงานใหม่
☐ อื่นๆ
ชื่อ - นามสกุลผู้ปกครอง.....อายุ.....ปี เกี่ยวข้องเป็น.....ของนักเรียน
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....ที่
อยู่.....โทรศัพท์.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

โทรสาร : ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน (ปีงบประมาณ)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาในเขตพื้นที่ของ

(๓) เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไป นับจนถึงวันที่ ๑ กันยายน ของปีงบประมาณ (เกิดก่อนวันที่ ๒ กันยายน ของปีงบประมาณที่จะรับ)

(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

(ก) ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

(ข) ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ค) ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ

บุคคลตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ไม่รวมถึง ผู้พิการหรือผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือผู้ที่ได้รับสวัสดิการอื่น ตามมติคณะรัฐมนตรี

*หมายเหตุ : กรณีได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้ว และได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู จะต้องมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพที่ อบต.นาออก อีกครั้ง เพื่อใช้สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพอย่างต่อเนื่อง

สามารถยื่นคำขอได้ดังนี้

๑. ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ

๒. ยื่นคำขอโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

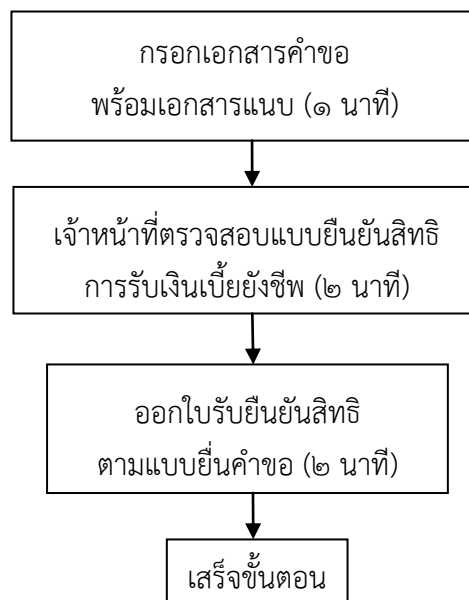
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร (หลักฐานทุกฉบับต้องนำตัวจริงมาแสดง) ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้

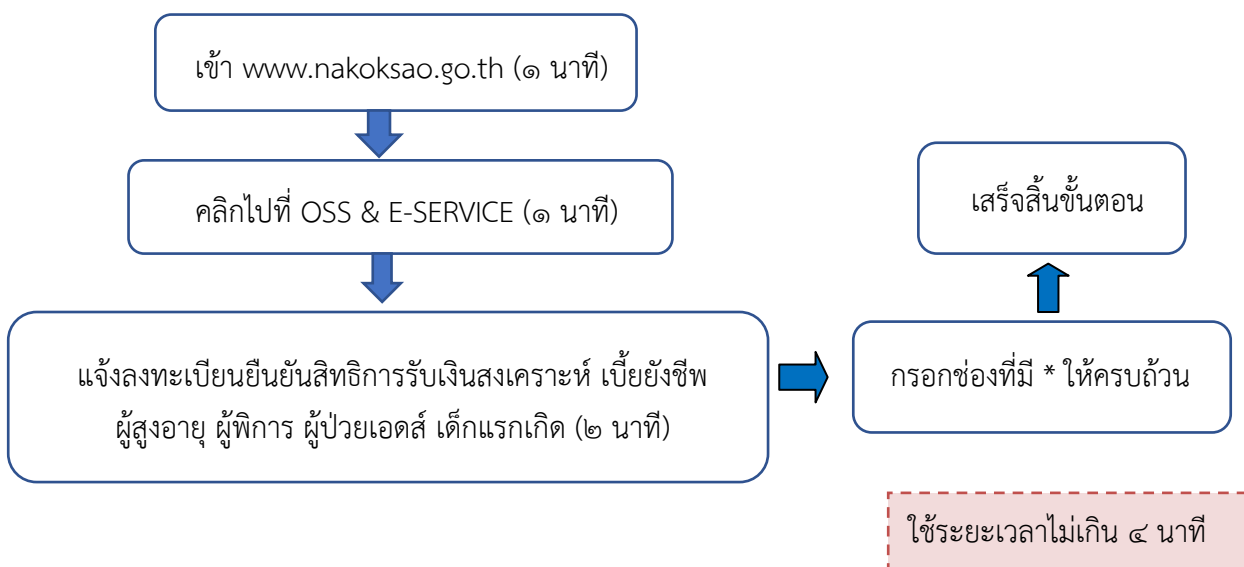
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที



ยื่นคำร้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



คำนวณตามปีงบประมาณมิใช่ปีปฏิทิน และไม่มีการเพิ่มของอายุระหว่างปี
ตารางคำนวณเงินเบี้ยยังชีพรายเดือน สำหรับผู้สูงอายุ (แบบขั้นบันได)

ขั้น	ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนเงิน
ขั้นที่ ๑	๖๐-๖๙	๖๐๐
ขั้นที่ ๒	๗๐-๗๙	๗๐๐
ขั้นที่ ๓	๘๐-๘๙	๘๐๐
ขั้นที่ ๔	๙๐ ปี ขึ้นไป	๑,๐๐๐

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบยืนยันสิทธิการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ยืนยันสิทธิ

ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)..... เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

□-□□□□-□□□□□-□□-□ ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

บ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ 39180 โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□

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

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

มีความประสงค์ ☐ ขอยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566)

☐ ไม่ขอรับสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

- ☐ รับเงินสดด้วยตัวเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....ชื่อบัญชี.....

พร้อมแนบเอกสารดังนี้

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

☐ “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ณ วันที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ”

☐ “ข้าพเจ้ายินยอมให้นำข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และยินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐ”

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยืนยันสิทธิ/ผู้รับมอบอำนาจยืนยันสิทธิ

เจ้าหน้าที่ผู้รับยืนยันสิทธิ

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□ แล้ว ☐ เป็นผู้มียุติบัตรยืนยันสิทธิครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่ยื่นขอตรวจสอบคุณสมบัติ ณ วันที่มีสิทธิได้รับ เงินเบี้ยยังชีพ ☐ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน หมายเหตุ กรณีผู้ยื่นยืนยันสิทธิได้รับสวัสดิการเป็นรายเดือนจาก หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ส.อบต. ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ สามารถประกาศรายชื่อเป็น ผู้ยืนยันสิทธิได้ แต่ต้องตรวจสอบสถานะอีกครั้งก่อนจ่าย เบี้ยยังชีพ กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับยืนยันสิทธิ ☐ ไม่รับยืนยันสิทธิ ☐ อื่น ๆ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี.....	

คัดความเห็นปะให้ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขึ้นทะเบียน

ทะเบียนเลขที่...../.....

ยื่นแบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
การยืนยันสิทธิการขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุครั้งนี้ เพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามที่
มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามช่วงระยะเวลาในการยืนยันสิทธิ โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....
เลขที่บัญชี.....โดยได้รับตั้งแต่ เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ยืนยันสิทธิ/ผู้รับมอบอำนาจยืนยันสิทธิ

(ลงชื่อ).....
(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับยืนยันสิทธิ

***โปรดเก็บเอกสารส่วนนี้ไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และยื่นในการยื่นแบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

โทรสาร : ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน (ปีงบประมาณ)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาในเขตตำบลนาออก (ตามทะเบียนบ้าน)

๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

*หมายเหตุ : กรณีได้รับเบี้ยความพิการอยู่แล้ว และได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู จะต้องมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพที่ อบต.นาออก ทันทีย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลนาออก เพื่อรับเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป เพื่อใช้สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพอย่าง ต่อเนื่อง สามารถยื่นคำขอได้ดังนี้

๑. ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ

๒. ยื่นคำขอโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมสำเนา

๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา

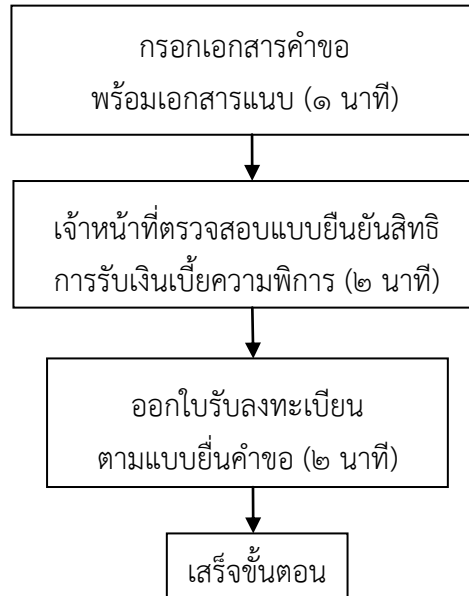
๓. สำเนาสมุดบัญชี สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร (หลักฐานทุกฉบับต้องนำตัวจริงมาแสดง)

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทน โดยแสดง หลักฐาน การเป็นผู้แทนดังกล่าว

สำหรับคนพิการกรณีอื่นนอกจากบุคคลตามวรรคสอง ซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตัวเอง ให้ผู้ดูแลคน พิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรองสถานะของคนพิการ แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและ ผู้ดูแล คนพิการไปแสดง ต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน



ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที

ยื่นคำร้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๔ นาที

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่..... /

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา - มารดา ☐ บุตร ☐ สามเณ - ภรรยา ☐ พี่ - น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการ ☐ อื่นๆ
ชื่อ - นามสกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ).....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐ ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

ชื่อ..... นามสกุล.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี สัญชาติ.....ไทย..... มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู รหัสไปรษณีย์ ๓๙๑๘๐ โทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการมองเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา
☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้
☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือร่างกาย ☐ ความพิการทางออทิสติก
☐ ความพิการทางจิตใจหรือทางพฤติกรรม

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

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

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ(ย้ายภูมิลำเนา)เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

☐ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

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

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร..... สาขา..... เลขที่บัญชี.....

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ในอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการหากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการตามกฎหมาย

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

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

- ๒ -

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ แล้ว ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาออก คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก) วัน/เดือน/ปี.....	

ติดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้

ทะเบียนเลขที่..... /.....

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ตั้งแต่เดือน..... พ.ศ..... ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนโดยทันที ทั้งนี้ เพื่อการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

โทรสาร : ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน (ปีงบประมาณ)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้สูงอายุที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว และต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐ
๒. มีภูมิลำเนาในเขตพื้นที่ตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู ตามทะเบียนบ้าน
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถ ประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุที่ได้รับการคัดกรองแล้วว่า หรือผู้ที่มีปัญหา ซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อนสามารถยื่นคำขอได้ดังนี้

๑. ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ
๒. ยื่นคำขอโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

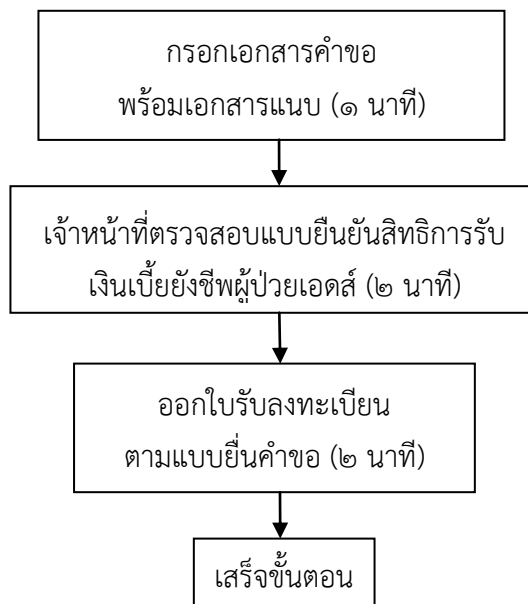
เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
ที่มีรูปถ่ายตัวจริง พร้อมสำเนา
๒. ทะเบียนบ้านตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
(สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร)
๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ
พร้อมสำเนา ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. พร้อมสำเนาของ
ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่กำหนดให้เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- *หมายเหตุ : ใบรับรองแพทย์ จะต้องระบุว่าป่วยเป็น “โรคเอดส์” เท่านั้น

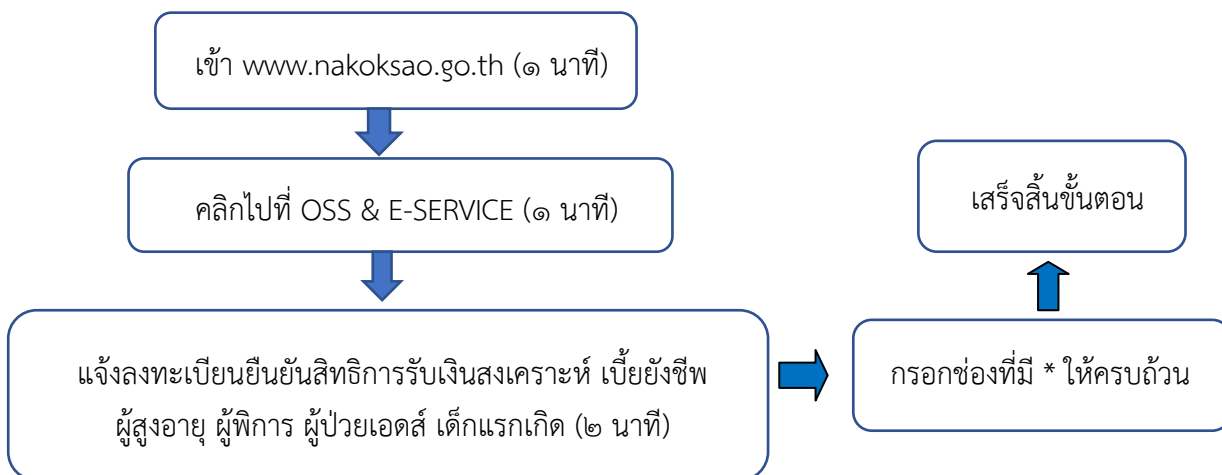
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน



ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที

ยื่นคำร้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๔ นาที

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ข้อมูลผู้ป่วยเอดส์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ นามสกุล.....
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ..... ปี สัญชาติ.....
มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... นากอก..... อำเภอ..... ศรีบุญเรือง.....
จังหวัด..... หมอบัวลำภู..... รหัสไปรษณีย์..... ๓๙๑๘๐..... โทรศัพท์.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐ - ☐☐☐☐
สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ.....
รายได้ต่อเดือน..... บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ

- ☐ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - []

พร้อมแบบเอกสาร ดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าเป็นโรคเอดส์จริง
- ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสบสภาวะเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

"ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ"

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

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

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
 การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... โดยจะได้รับ
 เงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ตั้งแต่เดือน..... ในอัตราเดือนละ ๕๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
 กรณีผู้ป่วยเอดส์ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ณ ที่องค์กร
 ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีห์ให้ต่อเนื่อง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

โทรสาร : ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน (ปีงบประมาณ)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คุณสมบัติของเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิในการรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด มีคุณสมบัติต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย (พ่อแม่มีสัญชาติไทย หรือพ่อ หรือแม่มีสัญชาติไทย)
๒. เด็กที่มีอายุไม่เกิน ๖ ปี
๓. อาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือ รายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี
๔. ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

ผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด มีดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะ
๓. เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
๔. อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือ สมาชิกครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี

* หมายเหตุ มารดาที่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์ยังไม่ต้องมายื่นคำร้องขอลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

สามารถยื่นคำขอได้ดังนี้

๑. ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ
๒. ยื่นคำขอโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

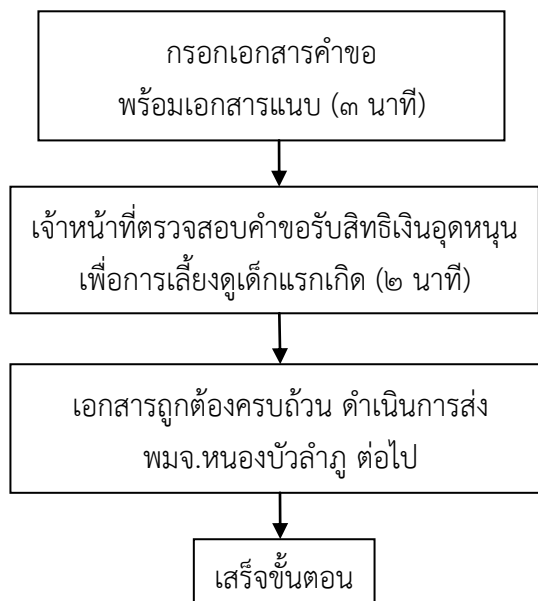
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของหญิงตั้งครรภ์/มารดา/บิดา หรือผู้ปกครอง
๔. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
๕. สำเนาบัตรประชาชนเด็กแรกเกิด
๖. บัญชีธนาคารผูกพร้อมเพย์เข้ากับเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก (ผูกกับธนาคารใดก็ได้)
๗. หนังสือรับรองเงินเดือน หรือสลิปเงินเดือน ของสมาชิกในครัวเรือน กรณีเป็นพนักงานบริษัท พนักงานรัฐวิสาหกิจ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้มีรายได้ประจำ
๘. สำเนาบัตรประจำตำแหน่งอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๙. สำเนาบัตรประจำตำแหน่งผู้ใหญ่บ้าน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที



ยื่นคำร้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เข้า www.nakoksao.go.th (๑ นาที)

คลิกไปที่ OSS & E-SERVICE (๑ นาที)

แจ้งลงทะเบียนยืนยันสิทธิการรับเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพ
ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด (๒ นาที)

กรอกช่องที่มี * ให้ครบถ้วน

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๔ นาที

เสร็จสิ้นขั้นตอน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ คร.01



แบบคำร้องขอลงทะเบียน
เพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปีงบประมาณ

หน่วยงานรับลงทะเบียน.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

1. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน ☐ เป็นผู้ลงทะเบียนตามโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ
- 1.1 ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ผู้ปกครอง ความสัมพันธ์กับเด็กแรกเกิด ระบุ.....
- 1.2 ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
- 1.3 เลขประจำตัวประชาชน
- 1.4 เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี
- 1.5 สัญชาติ.....
- 1.6 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... อาคาร/ตึก..... ชั้น..... เลขที่ห้อง..... หมู่บ้าน.....
- ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
- อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ.....
- 1.7 ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... อาคาร/ตึก..... ชั้น..... เลขที่ห้อง..... หมู่บ้าน.....
- ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
- อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ.....
- 1.8 อาชีพ ☐ ไม่ได้ประกอบอาชีพ ☐ ประกอบอาชีพ ระบุ.....
- 1.9 การศึกษา ☐ ไม่ได้รับการศึกษา ☐ กำลังศึกษา.....
- ☐ จบการศึกษา (สูงสุด).....
2. ข้อมูลเด็ก (ตามสูติบัตร)
- 2.1 ชื่อ - นามสกุล ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง.....
- 2.2 เลขประจำตัวประชาชน
- 2.3 เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
- ข้อมูลมารดา
- 2.4 ☐ เด็กหญิง ☐ นาง ☐ นางสาว.....
- 2.5 เลขประจำตัวประชาชน
- 2.6 อายุ.....ปี 2.7 สัญชาติ.....
- ข้อมูลบิดา
- ☐ ไม่ปรากฏบิดา
- 2.10 ☐ เด็กชาย ☐ นาย.....
- 2.11 เลขประจำตัวประชาชน
- 2.12 อายุ.....ปี 2.13 สัญชาติ.....

3. ช่องทางการรับเงินอุดหนุน เลือกเพียง 1 ธนาคาร (เฉพาะผู้ยื่นคำร้องของลงทะเบียนที่ไม่มีสัญชาติไทย)

☐ ธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ☐ ธนาคาร ธ.ก.ส.ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ☐ ธนาคาร ออมสิน ประเภทบัญชี เงินฝากเมื่อเรียก
ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

4. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ☐ 4.1 แบบคำร้องของลงทะเบียน (คร.01)
☐ 4.2 แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (คร.02)
☐ 4.3 สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
☐ 4.4 หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท) จำนวน.....ใบ (ถ้ามี)
☐ 4.5 เอกสาร หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงสถานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้
รับรองคนที่ 2
☐ 4.6 สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
(เฉพาะผู้ยื่นคำร้องของลงทะเบียนที่ไม่มีสัญชาติไทย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่ได้ยื่นนี้เป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ
ข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ยินยอมให้นำข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนหรือภาพถ่ายหน้าของข้าพเจ้าไปใช้เพื่อ
ตรวจสอบสถานะบุคคลในฐานะข้อมูลทะเบียนราษฎร ข้อมูลทางการเงินและทรัพย์สิน หากข้อความและเอกสารที่อื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ
ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินในส่วนที่รับไปโดยไม่มีสิทธิ หรือยินยอมให้หักจากสวัสดิการอื่น หรือหักจากบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าพเจ้าได้
ในการนี้ข้าพเจ้ายินดีรับข้อมูลข่าวสารเพื่อส่งเสริมสุขภาพของแม่และเด็กผ่านช่องทางต่าง ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ลงทะเบียน (ลงชื่อ).....ผู้รับลงทะเบียน
(.....) (.....)

วันที่ลงทะเบียน..... ตำแหน่ง.....
วันที่ลงทะเบียน.....

คัดค้านขอปฏิเสธ.....

หมายเหตุ : สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

1. หน่วยงานรับลงทะเบียน.....วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

1.1 ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน.....

1.2 เลขประจำตัวประชาชน.....

1.3 ชื่อ - นามสกุล เด็กแรกเกิด ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง.....

1.4 เลขประจำตัวประชาชน.....

2. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ☐ แบบคำร้องของลงทะเบียน (คร.01)
☐ แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (คร.02)
☐ สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
☐ หนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) จำนวน.....ใบ
☐ เอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรอง
คนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2
☐ สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (เฉพาะผู้ยื่นคำร้องขอ
ลงทะเบียนที่ไม่มีสัญชาติไทย)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน



รวม ๔๕.๐๒

แบบรับรองสถานะของครัวเรือน
ตารางแสดงจำนวนสมาชิกและรายได้ของครัวเรือน

ส่วนที่ 1 : ผู้ลงทะเบียน

ข้อมูลสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่จริงของผู้ลงทะเบียน

(กรณีต่างคำที่มีบัตรประจำตัวซึ่งไม่มีสัญชาติไทย) สามารถกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มได้

[illegible]

จำนวนสมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด.....คน (นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย)

รายได้รวมของครัวเรือน.....บาท/ปี รายได้เฉลี่ยสมาชิกของครัวเรือน.....บาท/คน/ปี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายชื่อบุคคลที่ปรากฏข้างต้น เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่ติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วัน ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา และสถานะของครัวเรือนของข้าพเจ้าเมื่อคำนวณแล้วมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถาม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในบัตรประจำตัวประชาชน หรือภาพใบหน้าของข้าพเจ้า หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตรงความจริง ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ระงับสิทธิการและประโยชน์อื่น ๆ รวมทั้งคืนเงินที่ได้รับ

ลงชื่อ.....ผู้ลงทะเบียน
(.....)

วันที่ลงทะเบียน.....

หมายเหตุ : 1) รายได้เฉลี่ยคำนวณจากรายได้รวมของครัวเรือน หารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมดของที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนี้ โดยนับรวมรายได้ในรอบปีของสมาชิกทุกคนที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนี้ติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วันในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา โดยให้นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย ซึ่งสมาชิกของครัวเรือนมีความสัมพันธ์เป็นเครือญาติโดยสายโลหิต หรืออยู่กินด้วยกันสันสมิกริยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย แต่ไม่นับรวมผู้ซึ่งเป็นลูกจ้างหรือผู้ซึ่งได้อนุญาตให้อยู่อาศัยด้วย

2) กรณีสมาชิกในครัวเรือนเป็นเจ้าของที่ของรัฐ พนักงานบริษัท ผู้มีรายได้ประจำ ให้แนบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือนของผู้มีรายได้ประจำ ด้วยทุกคน

3) กรณีสมาชิกในครัวเรือนที่มีอายุ 18 ปีขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ไม่ต้องมีบัตรรับรองสถานะของครัวเรือน

ส่วนที่ 2 : ผู้รับรอง

ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 1 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)	
ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว นามสกุล ตำแหน่งสังกัดหน่วยงาน โทรศัพท์.....	
☐ รับรอง เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น ☐ ไม่รับรอง เนื่องจาก.....	
(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 1 (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 1 : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ดำเนิน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน กรรมการชุมชน ประธานชุมชน ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายในการรับลงทะเบียน และผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยกว่าของเด็กแรกเกิด ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายในการรับลงทะเบียน และผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยกว่าของเด็กแรกเกิด	
ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 2 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)	
ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว นามสกุล ตำแหน่งสังกัดหน่วยงาน โทรศัพท์.....	
☐ รับรอง เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น ☐ ไม่รับรอง เนื่องจาก.....	
(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 2 (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 2 : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร ดำเนิน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน กรรมการชุมชน ประธานชุมชน ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายในการรับลงทะเบียน และผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยกว่าของเด็กแรกเกิด	

แบบ คร.06



แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

วันที่ยื่นคำร้อง เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ยื่นคำร้อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรีเทศบาล/นายกเมืองพัทยา/ผู้อำนวยการเขต

ข้าพเจ้า ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

เลขประจำตัวประชาชน - - - -

มีความประสงค์ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดของ

เด็กชาย/เด็กหญิง

โดยขอเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

จาก เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว

เป็น เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว

เนื่องจาก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับคำร้อง
ตำแหน่ง

ส่วนที่ 2

เรียน อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน/พัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์จังหวัด

พร้อมนี้ได้แนบ แบบ คร.01 และ แบบ คร.02 มาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)

ผอ.สำนักงานเขต/นายก อบต./นายกเทศมนตรีเทศบาล/
นายกเมืองพัทยา

วันที่

ส่วนที่ 3 การพิจารณาข้อเท็จจริง

ได้พิจารณาข้อเท็จจริงตามเหตุผลที่ระบุแล้ว พบว่า

☐ ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนได้

ตามคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ

☐ ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้ไม่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนได้

ตามคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)

อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน/
พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

วันที่

หมายเหตุ : ให้แนบบแบบคำร้องของลงทะเบียน (แบบ คร.01) และแบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ คร.02) ของผู้ยื่นขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

โทรสาร : ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขุดดิน

มาตรา ๑๗ ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ ปากบ่อเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร (๖ ไร่ ๑ งาน) ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนดโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้

- (๑) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
- (๒) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
- (๓) รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖
- (๔) วิธีการขุดดินและการขนดิน
- (๕) ระยะเวลาทำการขุดดิน
- (๖) ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๗) ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
- (๘) ภาระผูกพันต่างๆที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน
- (๙) เอกสารและรายละเอียดอื่นๆที่คณะกรรมการกำหนด

ให้มีการระบายน้ำตาม ต้องแจ้งการถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นกำหนด

พื้นที่ของเนินดินไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดิน

มาตรา ๒๖ ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ต่ำเจ้าของที่อยู่ใกล้เคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร (๖ ไร่ ๑ งาน) ต้องจัดให้มีการระบาย น้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ใกล้เคียงหรือบุคคลอื่น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้ง การขุดดินตามที่ กำหนดให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก	
๒	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบ และพิจารณา (กรณีถูกต้อง)	๕ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก	
๓	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก	

ระยะเวลา

รวมระยะดำเนินการ ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

การขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน ต้องเตรียมหลักฐานดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. สำเนาใบอนุญาตในผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. สำเนารับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม | จำนวน ๑ ชุด |

หมายเหตุ เช่นต์ชื่อ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

กรณีผู้ขออนุญาตมิได้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดิน (ขุดดิน - ถมดินในที่ดินของผู้อื่น) เพิ่มหลักฐาน ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| ๑. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีผู้ขออนุญาตมิได้อื่นขอรับใบอนุญาตด้วยตนเอง เพิ่มหลักฐาน ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| ๑. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๑๐-๓๐ บาท | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ได้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

- ใบอนุญาตหรือใบแจ้งการขุดดิน - ถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ : www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ขถด.๑

เลขที่รับ.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

(.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน/ตัวแทน

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

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

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง

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

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

มีความประสงค์จะทำการ ขุดดิน/ถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการขุดดิน/ถมดิน ณ.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

ในโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่/อื่น ๆ

เป็นที่ดินของ

ข้อ ๒ ทำการขุดดิน/ถมดิน โดยมีความลึก/ความสูง จากระดับดินเดิม.....เมตร

พื้นที่.....ตารางเมตร เพื่อใช้เป็น.....โดยมีสิ่งก่อสร้างข้างเคียงดังนี้

ทิศเหนือ.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ทิศใต้.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ทิศตะวันออก.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ทิศตะวันตก.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ข้อ ๓ โดยมี.....เลขทะเบียน.....ผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน โดยจะเริ่มขุดดิน/ถมดิน วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....และจะแล้วเสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒/ข้อ ๕.....

ข้อ ๕ พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า ได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

☐ แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน และการถมดิน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

☐ รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

☐ ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

☐ สำเนาหนังสือรับรองจากการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจ ลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

☐ หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)

☐ รายการคำนวณ ๑ ชุด จำนวน.....แผ่น

☐ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาบตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

☐ สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/ น.ส.๓ เลขที่/ ส.ค.๑ เลขที่.....ที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

☐ หนังสือสำเนายินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล เจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นที่ดินของบุคคลอื่น)

☐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

☐ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

☐ เอกสารและรายละเอียด อื่น ๆ

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

หมายเหตุ

(๑) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า (๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ต้องการ

หนังสือยินยอมให้ดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ยินยอมให้.....เข้าดำเนินการขุดดิน/ถมดินในที่ดิน.....เลขที่.....

ดังกล่าวได้โดยยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ในเนื้อที่.....ตารางเมตร มีขนาดที่ดิน ดังนี้

ทิศเหนือ ยาว.....เมตร จด.....

ทิศใต้ ยาว.....เมตร จด.....

ทิศตะวันออก ยาว.....เมตร จด.....

ทิศตะวันตก ยาว.....เมตร จด.....

ข้าพเจ้ายินยอมให้.....ขุดดิน/ถมดินในที่ดินดังกล่าวนี้ เพราะ
เป็น.....และได้แนบ.....มาด้วยแล้ว

(ถ้าผู้ให้เช่าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นให้แนบมาด้วย)

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน ที่ยินยอมให้.....
ขุดดิน/ถมดินไว้หลังหนังสือนี้แล้ว

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

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตามสำเนาเอกสารสิทธิ
ที่ดินดังกล่าวข้างบนนี้จริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

คำเตือน หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ห้ามมีการขุด ขีด ลบ ข่า ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ผู้ถือ
กรรมสิทธิ์ที่ดินจะรับรองการขุดขำนั้น เป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งไว้

* (ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน ที่รับรองสำเนาแล้ว
ประกอบด้วย)

บัญชีรายการเอกสารประกอบใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.

๒๕๕๓

ของ.....โทร.

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
☐ ๑.	ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.๑)	- เท่าฉบับจริง - กรณีขุดดิน/ถมดินในที่ดินผู้อื่น - กรณีที่งานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พร้อมภาพถ่ายใบอนุญาต - กรณีนิติบุคคล - ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท
☐ ๒.	สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง	
☐ ๓.	สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค. ๑ เลขที่	
☐ ๔.		
☐ ๕.	หนังสือยินยอมให้ขุดดิน/ถมดินในที่ดิน	
☐ ๖.	หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ/	
☐ ๗.	ออกแบบ	
☐ ๘.	หนังสือยินยอมวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ ขถด.๗)	
☐ ๙.	แบบแปลน แผนผังบริเวณ รายการประกอบแบบ จำนวน.....ชุด	
☐ ๑๐.	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง จำนวน ๑ ชุด	
☐ ๑๑.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม	
	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน	
	หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับเอกสาร

(.....)



ใบรับแจ้งการขุดดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๕๓

เลขที่...../.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้งจาก.....

เจ้าของที่ดิน/ผู้รับมอบอำนาจ ว่ามีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน /ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ดินถม.....ตารางเมตร ในโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๓/ส.ค.๑ เลขที่..... หรือเอกสารสิทธิ์

ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ถนน.....

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

ซึ่งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลหนองบัววง โดย.....เป็นเจ้าของที่ดิน

กำหนดแล้วเสร็จ.....วัน มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

และ.....เป็นผู้ควบคุมงาน

พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆแล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบปรากฏว่า

๑. ไม่ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากไม่สามารถแก้ไขภายในกำหนดจะเสียสิทธิการนับระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรา ๑๗ วรรคหนึ่ง โดยมีรายการแก้ไขดังนี้.....

.....

๒. ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดิน/ถม ได้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และได้รับ

ค่าธรรมเนียม.....บาท

ค่าใช้จ่าย.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

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

(ลงมือชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

๑.ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

๒.ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง

คำเตือน ผู้ขุดดิน/ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้ (พลิก)

(๑) ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

(๒) ตามมาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๕

(๓) ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่

(๔) การฝ่าฝืน (๑)-(๓) อาจมีโทษปรับ โทษจำ หรือทั้งจำทั้งปรับแล้วแต่กรณี

หนังสือมอบอำนาจ
(ใช้ในกรณีผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ให้บุคคลอื่นยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ขอมอบอำนาจให้นาย.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เป็นผู้นำส่งใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน หรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยให้ถือว่าการ
กระทำใดๆตามข้อความข้างต้นของนาย.....เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำ
ของข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ข้าพเจ้า.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภท.....เลขทะเบียน.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน การขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร
พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน.....ตารางเมตรในโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๓ก/ส.ค.๑ เลขที่.....
หรือเอกสารสิทธิในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....
ที่ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขต.....
ให้กับ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แบบ ขดค.1

ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน
ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

เลขรับที่
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

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

ข้าพเจ้า.....เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน/ตัวแทน

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

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

☐ เป็นนิติบุคคล ประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

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

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

โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง อยู่บ้านเลขที่.....

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ทำการขุดดิน/ถมดิน ณ.....ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด.....ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่ / น.ส.3 เลขที่ / ส.ค.1 เลขที่/อื่น.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2 ทำการขุดดิน/ถมดิน โดยมีความลึก/ความสูง จากระดับดินเดิม.....เมตร พื้นที่.....ตารางเมตร

เพื่อใช้เป็น.....โดยมีสิ่งก่อสร้างข้างเคียงดังนี้

ทิศเหนือ.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ทิศใต้.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ทิศตะวันออก.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ทิศตะวันตก.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ 3 โดยมี.....เลขทะเบียน.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ 4 กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน โดยจะเริ่มขุดดิน/ถมดิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และจะแล้วเสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 5 พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

☐ แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

☐ รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

☐ ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

- ☐ สำนักบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- ☐ หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำนักบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่ง
รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)
- ☐ รายการคำนวณ 1 ชุด จำนวน.....แผ่น
- ☐ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำนักบัตร
อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่
ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ☐ สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....ที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ
- ☐ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำนักบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่ง
แสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำนักบัตรประจำตัวประชาชนและสำเน
าทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็น
ที่ดินของบุคคลอื่น)
- ☐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ
- ☐ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ☐ เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ.....

ข้อ 6 ข่าวกู้เงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน
พ.ศ. 2543

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้แจ้ง

หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

หนังสือยินยอมให้ดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

เขียนที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
ข้าพเจ้า _____ ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____
ต. _____ อ. _____ จ. _____
ยินยอมให้ _____ เข้าดำเนินการขุดดิน/ถมดินในที่ดิน _____ เลขที่ _____
ดังกล่าวได้โดยยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ในเนื้อที่ _____ ตารางเมตร มีขนาดที่ดิน ดังนี้
ทิศเหนือ ยาว _____ เมตร จด _____
ทิศใต้ ยาว _____ เมตร จด _____
ทิศตะวันออก ยาว _____ เมตร จด _____
ทิศตะวันตก ยาว _____ เมตร จด _____
ข้าพเจ้ายินยอมให้ _____ ขุดดิน/ถมดินในที่ดินดังกล่าวนี้ เพราะ
เป็น _____ และได้แนบ _____ มาด้วยแล้ว
(ถ้าผู้ให้เข้าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นก็ให้แนบมาด้วย)
พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน ที่ยินยอม ให้ _____
ขุดดิน/ถมดินได้ไว้หลังหนังสือนี้แล้ว

(ลงชื่อ)ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตามสำเนาเอกสารสิทธิ
ที่ดินดังกล่าวข้างบนนี้จริง

(ลงชื่อ)ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ)พยาน

(ลงชื่อ)พยาน

คำเตือน หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ห้ามมีการขุด ขีด สบ มา ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ผู้ถือ
กรรมสิทธิ์ที่ดินจะรับรองการขุดขุดนั้นเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งไว้

* (ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน ที่รับรองสำเนาแล้วมาประกอบด้วย)*

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

โทรสาร : ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้ที่จะทำการก่อสร้าง
ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาต

๑. อาคารอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่อาคารไม่ เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร
๒. อาคารเก็บผลผลิตทางเกษตรที่มีพื้นที่อาคารไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร
๓. อาคารเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร
๔. ร้วกำแพง ประตู เฝิงหรือแผงลอย
๕. หอถังน้ำที่มีความสูงไม่เกิน ๖ เมตร

สามารถยื่นคำขอได้ดังนี้

๑. ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ
๒. ยื่นคำขอโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อม เอกสาร	๑ วัน	-	(องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร)
๒.	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	-	(องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร)
๓.	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัย ทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๒ วัน	-	(องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร)
๔.	การลงนาม/ คณะกรรมการ มีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบ แปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ. ๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร (น.๑)	๒ วัน	-	(องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๑.	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒.	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	(กรณีนิติบุคคล)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๑.	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑)	-	๑	๐	-
๒.	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ น.ส.๓ ก หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคาร ในที่ดิน	-	๐	๑	(เอกสารในส่วน ของผู้ขอ อนุญาต)
๓.	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ ในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฉบับ ต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อม เงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณี อาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	-	๑	๐	(เอกสารในส่วน ของผู้ขอ อนุญาต)
๔.	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบ อำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาทพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้ มอบและผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๐	(เอกสารในส่วน ของผู้ขอ อนุญาต)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๕.	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	-	๐	๑	(เอกสารในส่วน ของผู้ขอ อนุญาต)
๖.	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)	-	๑	๐	(เอกสารในส่วน ของผู้ขอ อนุญาต)
๗.	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	-	๑	๐	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)
๘.	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)	-	๑	๐	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)
๙.	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการ ประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของ สถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตาม กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๑๐.	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบุ ชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้ คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทน ไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบาง ประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการ คำนวณให้อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตาม กฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความ ต้านทานความคงทนของอาคารและ พื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทาน แรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการ คำนวณการออกแบบโครงสร้าง	-	๑	๐	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๑.	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดใน กฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕ \text{ ksc.}$ หรือค่า $f_c' >$ ๑๗๓.๓ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผล การทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุ ที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้ คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม	-	๑	๐	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๒.	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๘ พ.ศ.๒๕๔๐ ต้องมีระยะของ คอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีต หุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดใน กฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตรา การทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต	-	๑	๐	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๓.	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของ สถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)	-	๑	๐	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๑๔.	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของ วิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุมงาน)	-	๑	๐	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๕.	แบบแปลนและรายการคำนวณงาน ระบบของอาคารตามกฎหมายว่าด้วย ฉบับ ที่ ๓๓ (พ.ศ.๒๕๓๕)	-	๑	๐	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๖.	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบปรับอากาศ	-	๑	๐	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๗.	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบไฟฟ้า	-	๑	๐	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๘.	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบป้องกันเพลิงไหม้	-	๑	๐	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๑๙.	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง	-	๑	๐	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๐.	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบประปา	-	๑	๐	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๑.	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบลิฟต์	-	๑	๐	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ.๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

๑. อาคารที่ใช้เพื่อยอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เก็บผลผลิตทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือ ประตู ที่เป็นอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐	บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	๑๐	บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๑๐	บาท
๕. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ	๒๐	บาท
๖. ใบรับรอง	ฉบับละ	๑๐	บาท
๗. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ	๕	บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐	บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	๑๐	บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๑๐	บาท

๒. อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (๑) ให้เรียกเก็บตามอัตรา ดังต่อไปนี้

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐๐	บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	๑๐๐	บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๕๐	บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๕๐	บาท
๕. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ	๒๐๐	บาท
๖. ใบรับรอง	ฉบับละ	๑๐๐	บาท
๗. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ	๑๐	บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐๐	บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	๑๐๐	บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๕๐	บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๕๐	บาท

อัตราค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนการก่อสร้าง หรือดัดแปลงอาคาร ดังนี้

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตร ละ ๐.๐๕ บาท
๒. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร
ตร.ม.ละ ๒.๐๐ บาท
๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตร ละ ๔.๐๐ บาท
๔. อาคารประเภทต้องมีพื้นรับน้ำหนักเกิน ๕๐๐ กิโลกรัม/ตารางเมตร ๆ ละ ๐.๕๐ บาท
๕. พื้นที่หรือสิ่งที่ยึดตรึง กลับริด ทางเข้าออกของรถ ตารางเมตร ละ ๐.๕๐ บาท
๖. ป้ายติดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตร ละ ๔.๐๐ บาท
๗. เชื้อเพลิง, ทางหรือ ท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑.๐๐ บาท

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สมปรับปรุงค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคม จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขอหนังสือรับรอง

เขียนที่.....

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบล
นาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู ดังต่อไปนี้

หนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เป็นอาคาร ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
ขนาดกว้าง.....ยาว.....ขนาดพื้นที่ใช้สอยรวม.....ตารางเมตร
ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก. ☐ ส.ค.๑ ☐ อื่นๆ.....เลขที่.....
เล่มที่.....หน้า.....เลขที่ดิน.....หน้าสำรวจ.....
เป็นที่ดินของ.....
มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองเพื่อ.....

ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่างๆ ดังนี้

- () ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- () ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- () ๓. สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- () ๔. รูปถ่าย ๔ ด้าน (ด้านหน้า,ด้านข้าง ๒ ด้าน,ด้านหลัง) จำนวน ๑ ชุด
- () ๕. แบบแปลน (แปลนพื้นบ้าน) จำนวน ๑ ชุด
- () ๖. หนังสือยินยอมให้ทำการก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) กรอกเอกสาร
ถูกต้อง พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินมาด้วย จำนวน ๑ ชุด
- () ๗. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ (กรณีไม่ใช่ผู้ขออนุญาตให้ถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำเอกสารหนังสือรับรองที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ไปใช้
ประโยชน์และถูกต้องตามกฎหมาย หากปรากฏว่าได้นำไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมายหรือเกิดความเสียหาย ชื่อเสียง
ตลอดจนเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ดำเนินการตาม
กฎหมาย

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

คำร้องทั่วไป

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
ขอยื่นคำร้อง เรื่อง.....
เพื่อนำไป.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองช่าง

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นางสาวคนันต์ ทองเดช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ).....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นางสาวคนันต์ ทองเดช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ).....นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
(นายสุทัศน์ สุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การแจ้งก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

โทรสาร : ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูล หรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือครบถ้วนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้ง ตามมาตรา ๓๙ ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่า การรื้อถอนอาคาร ที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิทราบโดยเร็ว

สามารถติดต่อแจ้งได้ดังนี้

๑. ยื่นแจ้งด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ
๒. ยื่นแจ้งโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนากก	
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	๒ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนากก	
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ	๒ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนากก	
๔)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๒ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนากก	

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	(กรณีนิติบุคคล)

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๑)	แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน	-	๑	๐	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
๒)	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	-	๐	๑	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
๓)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	-	๑	๐	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
๔)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๐	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๕)	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็น นิติบุคคล)	-	๐	๑	(เอกสารในส่วนของผู้ แจ้งก่อสร้างอาคาร)
๖)	หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน ที่ดินต่างเจ้าของ (กรณี ก่อสร้างอาคารใช้ที่ดิน ที่ดิน)	-	๑	๐	(เอกสารในส่วนของผู้ แจ้งก่อสร้างอาคาร)
๗)	หนังสือรับรองของ สถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก)	-	๑	๐	(เอกสารในส่วนของผู้ ผู้ออกแบบ)
๘)	หนังสือรับรองของ วิศวกรผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (ระดับ วุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	(เอกสารในส่วนของผู้ ผู้ออกแบบ)
๙)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ ควบคุมงานของวิศวกรผู้ ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมีวิศวกร ควบคุมงาน)	-	๑	๐	(เอกสารในส่วนของผู้ ผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๑๐)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ ควบคุมการก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี สถาปนิกควบคุมงาน)	-	๑	๐	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๑๑)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบ แปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัวบรรจง และ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๑๒)	รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของ อาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อม ลงนามทุกแผ่น (กรณี อาคารสาธารณะ อาคาร พิเศษ อาคารที่ก่อสร้าง ด้วยวัสดุถาวรและทไฟ เป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคาร บางประเภทที่ตั้งอยู่ใน บริเวณที่ต้องมีการคำนวณ ให้อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจาก แผ่นดินไหวได้ ตาม กฎกระทรวง กำหนดการ รับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร	-	๑	๐	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
	และพื้นที่รองรับอาคาร ในการต้านทาน แรงสั่นสะเทือนของ แผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการ คำนวณ การออกแบบ โครงสร้าง				
๑๓)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่า ค่าที่กำหนดใน กฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า f_c > ๖๕ ksc. หรือ ค่า $f_c' >$ ๑๗๓.๓ ksc. ให้แนบ เอกสารแสดงผลการ ทดสอบความมั่นคง แข็งแรงของวัสดุที่รับรอง โดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขอ อนุญาตลงนาม	-	๑	๐	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๑๔)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตาม กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะ ของคอนกรีตที่หุ้มเหล็ก เสริม หรือ คอนกรีตหุ้ม เหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนด ในกฎกระทรวง หรือมี เอกสารรับรองอัตราการ ทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือ ได้ประกอบการขออนุญาต	-	๑	๐	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๑๕)	แบบแปลนและรายการ คำนวณงานระบบของ อาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)	-	๑	๐	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๑๖)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบปรับ อากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๑๗)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๑๘)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมและวิศวกร ผู้ออกแบบระบบป้องกัน เพลิงไหม้ (ระดับวุฒิ วิศวกร)	-	๑	๐	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๑๙)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำ เสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๒๐)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๒๑)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))

ค่าธรรมเนียม

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

ข้อ 1 ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| (1) ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ 20 บาท |
| (2) ใบอนุญาตตัดแปลง | ฉบับละ 10 บาท |
| (3) ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ 10 บาท |
| (4) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ 10 บาท |
| (5) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ 20 บาท |
| (6) ใบรับรอง | ฉบับละ 10 บาท |
| (7) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ 5 บาท |

ข้อ 2 ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้

- | | |
|-------------------------|---------------|
| (1) ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ 20 บาท |
| (2) ใบอนุญาตตัดแปลง | ฉบับละ 10 บาท |
| (3) ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ 10 บาท |
| (4) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ 10 บาท |

ข้อ 3 ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง หรือตัดแปลง

อาคาร
สำหรับการก่อสร้างหรือสำหรับส่วนที่มีการตัดแปลง ดังนี้

- (1) อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกินสิบสองเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 0.50 บาท
- (2) อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกินสิบสองเมตร แต่ไม่เกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 2 บาท
- (3) อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 4 บาท
- (4) อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกินห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 4 บาท
- (5) พื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นท้องจอดรถ ที่กั๊บลรด์และทางเข้าออกของรด์สำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา 8 (9) ให้คิดตามพื้นที่ของท้องจอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้า

ออก
ของรด์รวมกัน ตารางเมตรละ 0.50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
ขอยื่นคำร้อง เรื่อง.....
เพื่อนำไป.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองช่าง

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นางสาวศณานิษฐ์ ทองเดช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ).....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นางสาวศณานิษฐ์ ทองเดช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ).....นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
(นายสุทัศน์ สุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

แบบ ข.๑

สำหรับเจ้าหน้าที่	
เลขรับที่.....	
วันที่.....	
ลงชื่อ.....	ผู้รับคำขอ

คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน.....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

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

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

โดยมี.....เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้อ ๑ ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อทำการ ☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ ดัดแปลงอาคาร

☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคารในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อาคารจะทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่

☐ เคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น ที่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

โดยมี.....เป็นเจ้าของอาคาร

ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก. ☐ ส.ค.๑ ☐ อื่น ๆ.....เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

กรณีการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด.....ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก. ☐ ส.ค.๑

☐ อื่น ๆ.....เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบรด์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบรด์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบรด์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

-๒-

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เลขทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เลขที่.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ มี.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เลขทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เลขที่.....เป็นผู้ออกแบบ

ข้อ ๕ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

- (๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร
- (๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร
- (๓) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๔) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น
- (๕) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่

ก่อสร้างด้วยวัสดุและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๖) มาตรการรื้อถอนอาคารจำนวนหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๗) หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคารและสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่มีอาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี)

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ.....

และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่มีอาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๙) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน.....แผ่น

(๑๐) ข้อมูล ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ.....

เลขที่..... (ผู้ยื่นคำขออาจแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาด้วยก็ได้)

(๑๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่กำลังสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น

(๑๒) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อความต้องการ

๓. ในกรณีที่เป็นนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

ขอรับบริการทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐
โทรสาร : ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐
เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

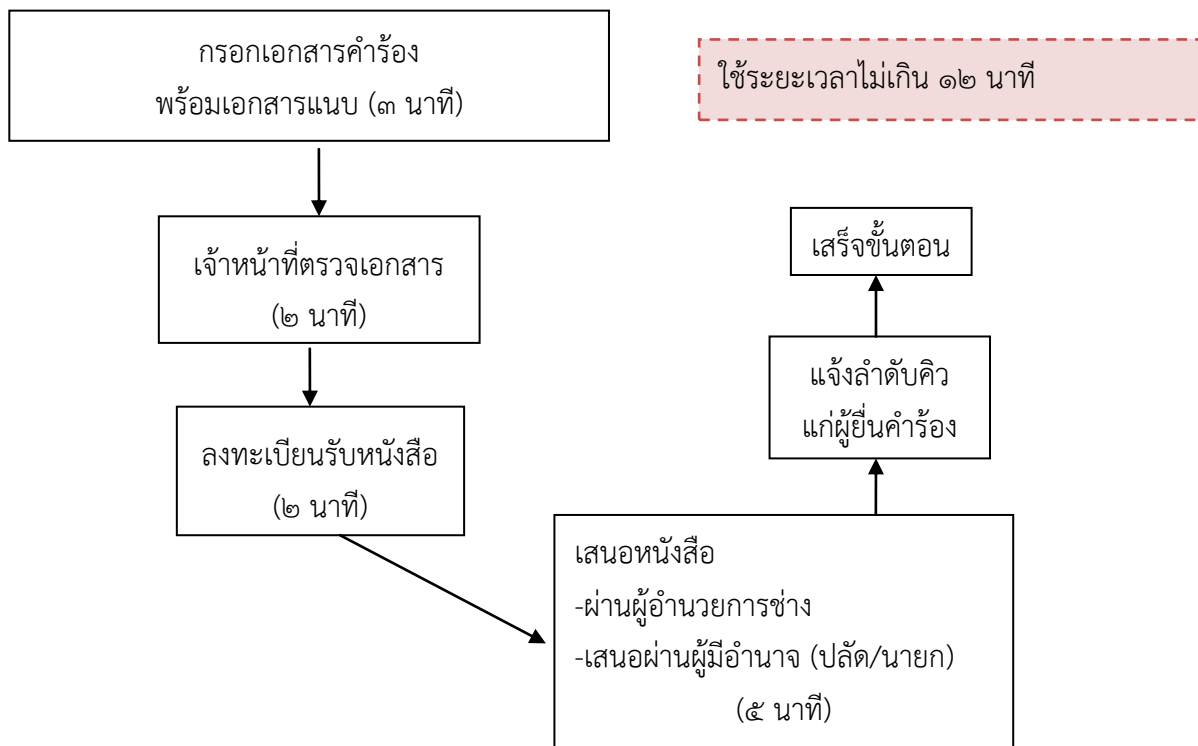
สามารถยื่นคำร้องได้ดังนี้

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองโดยทำเป็นหนังสือ
๒. ยื่นคำร้องโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

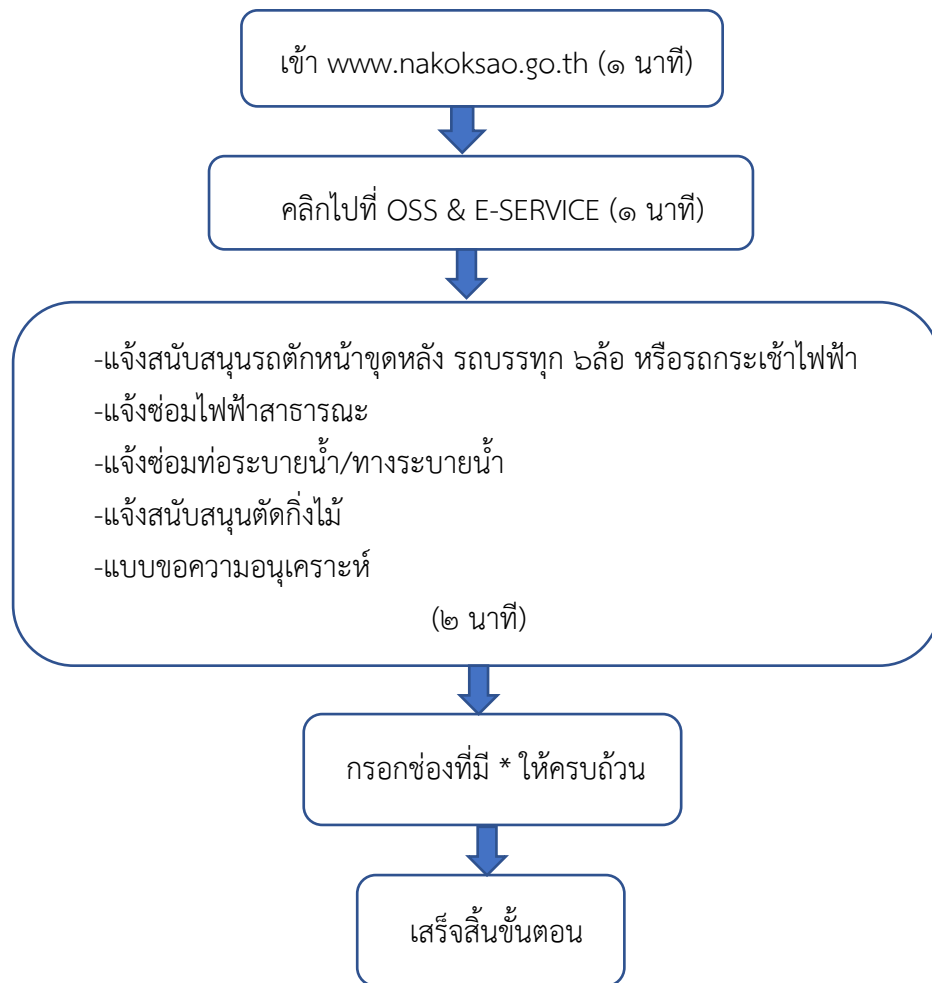
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ภาพถ่ายสถานที่ดำเนินการ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



ยื่นคำร้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๔ นาที

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์: ๐-๔๒๓๑-๕๘๕๐

หรือ เว็บไซต์ www.nakoksao.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

บ้าน.....หมู่ที่.....

ตำบลนาออก อำเภอสรีบุญเรือง
จังหวัดหนองบัวลำภู

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

เนื่องจากราษฎรในหมู่บ้าน.....หมู่ที่.....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ จากองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

เรื่อง.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... (ลายเซ็น)

(.....) (ชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง)

ตำแหน่ง..... (สมาชิก อบต. หรือ ผอ.อบ.)

๒๕๖๓

[illegible]

ใบแจ้งซ่อมไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ

เขียนที่.....

ตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง
จังหวัดหนองบัวลำภู

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ไฟฟ้าสว่างสาธารณะ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก บ้าน.....หมู่ที่.....

ต.นาออก อ.ศรีบุญเรือง จ.หนองบัวลำภู ได้รับแจ้งจากราษฎร บ้าน.....หมู่ที่.....

ต.นาออก อ.ศรีบุญเรือง จ.หนองบัวลำภู ว่าไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างถนนในหมู่บ้านชำรุด จึงแจ้งมาเพื่อให้ทาง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ดำเนินการสำรวจและซ่อมแซมแก้ไขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต.นาออก บ้าน.....หมู่ที่.....

แจ้งไฟฟ้าสาธารณะหมู่บ้านจัดซื้อ

๑. ชื่อ.....นามสกุล..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....	๙. ชื่อ.....นามสกุล..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....
๒. ชื่อ.....นามสกุล..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....	๑๐. ชื่อ.....นามสกุล..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....
๓. ชื่อ.....นามสกุล..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....	๑๑. ชื่อ.....นามสกุล..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....
๔. ชื่อ.....นามสกุล..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....	๑๒. ชื่อ.....นามสกุล..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....
๕. ชื่อ.....นามสกุล..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....	๑๓. ชื่อ.....นามสกุล..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....
๖. ชื่อ.....นามสกุล..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....	๑๔. ชื่อ.....นามสกุล..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....
๗. ชื่อ.....นามสกุล..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....	๑๕. ชื่อ.....นามสกุล..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....
๘. ชื่อ.....นามสกุล..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....	๑๖. ชื่อ.....นามสกุล..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....

ในนามตัวแทนของชาวบ้าน.....หมู่ที่.....ขอแจ้งจำนวนไฟฟ้า
สาธารณะหมู่บ้านที่จัดซื้อ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

ช่างได้ดำเนินการซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต.นากอก บ้าน.....หมู่ที่.....

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน

พ.ศ. ๒๕๖๔

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ

พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เป็นปีที่ ๑๑ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๔”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่หมวด ๑ บททั่วไป และมาตรา ๓๘ วรรคสอง ให้ใช้บังคับ
ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่บรรดาการอนุญาต การจดทะเบียน และการแจ้ง รวมทั้งการพิจารณา การดำเนินการ และการให้บริการหรือประโยชน์อื่นใดแก่ประชาชน บรรดาที่ประชาชนต้องยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกหน่วย

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้งหรือจดทะเบียน การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้ การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“กฎ” หมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใด หรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต และให้หมายความรวมถึงคำขอรับบริการและคำขอให้ดำเนินการอื่นใด

“บริการ” หมายความว่า รวมถึง การดำเนินการตามคำขอหรือความประสงค์ของประชาชน รวมตลอดทั้งการอำนวยความสะดวก การให้ความอนุเคราะห์ สงเคราะห์ การจัดหรือให้สวัสดิการ และการให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนใด ๆ แก่ประชาชนด้วย

“ประเมินผลสัมฤทธิ์” หมายความว่า การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย

“ระบบกลาง” หมายความว่า ระบบกลางตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย

“คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

“สำนักงาน ก.พ.ร.” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญเฉพาะในส่วนที่เป็น การใช้อำนาจตามรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการดำเนินงานของหน่วยธุรการขององค์กรดังกล่าว

(๔) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา ทั้งนี้ ตั้งแต่ในชั้นการสืบสวนและการสอบสวน เป็นต้นไป

(๕) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เฉพาะในส่วนที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาดำเนินการที่แน่นอนได้ ตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กำหนด

(๖) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมาย เกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินการใดหรือแก่หน่วยงาน ของรัฐใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้กระทำเท่าที่จำเป็น และให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๗ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๘ หน่วยงานของรัฐพึงพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพิจารณาอนุญาต และการให้บริการประชาชน ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยใช้เทคโนโลยี ที่เหมาะสมกับสภาพกาล โดยหน่วยงานของรัฐ ผู้อนุญาต และเจ้าหน้าที่ของรัฐพึงตระหนักว่าประชาชน

เป็นประธานแห่งสิทธิที่จะได้รับบริการจากรัฐตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และต้องร่วมมือและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การพิจารณาอนุญาตและการให้บริการประชาชน รวมทั้งงานอย่างอื่นที่เกี่ยวข้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อความผาสุกของประชาชนโดยรวม รวมตลอดทั้งพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีศักยภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต และทัศนคติในการเป็นผู้ให้บริการประชาชนให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ไม่สร้างภาระและขั้นตอนที่ไม่จำเป็น และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

มาตรา ๙ ในกรณีที่มีการอนุญาต การให้บริการ หรือภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานของรัฐหรือเป็นภารกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องนั้นกำหนดแนวทางการบริหารและปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติภารกิจแบบบูรณาการร่วมกัน และกำหนดหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและความผาสุกของประชาชน

ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งจากหน่วยงานของรัฐ หรือระเบียบข้อบังคับที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยต้องร่วมกันดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้น

ในกรณีที่จะต้องมีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่จะจัดให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องหารือร่วมกัน ในกรณีที่ไม่สามารถบูรณาการหรือร่วมกันแก้ไขปัญหาอุปสรรคได้ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาวินิจฉัย และเมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และรายงานผลการดำเนินการต่อคณะรัฐมนตรีทราบโดยเร็ว

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับการติดต่อสอบถาม ข้อเสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็นเป็นหนังสือจากประชาชน หรือจากหน่วยงานของรัฐด้วยกัน เกี่ยวกับงานบริการหรือการอนุญาตที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานของรัฐนั้น ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐนั้นที่จะต้องตอบคำถาม ให้ข้อมูล หรือแจ้งผลการดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวทราบภายในสิบห้าวัน

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องมีการออกกฎเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดในการขอรับอนุญาตหรือขอรับบริการ หน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ออกกฎดังกล่าวต้องคำนึงถึงความสะดวกและรวดเร็วที่ประชาชนจะได้รับเป็นสำคัญ และสร้างภาระแก่ประชาชนน้อยที่สุด

กฎตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่กำหนดให้ประชาชนแสดงหรือส่งมอบเอกสารต้นฉบับหรือสำเนาเอกสารใด ที่หน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ออก หรือมีเอกสารต้นฉบับหรือสำเนาเอกสารนั้นอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว และเอกสารที่เชื่อมโยงจากศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลางตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล

ความในวรรคสองไม่ใช่บังคับแก่กรณีจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ที่จะต้องให้ประชาชนนำเอกสารต้นฉบับหรือสำเนาเอกสารมาแสดงหรือส่งมอบในการยื่นคำขอตามกฎหมาย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีที่กำหนดให้ต้องส่งมอบเอกสารมากกว่าหนึ่งชุด หากผู้ยื่นได้ส่งมอบเอกสารต้นฉบับหรือสำเนาเอกสารให้หนึ่งชุดแล้ว ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่จะต้องเป็นผู้จัดทำสำเนาให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ตนต้องการ

เมื่อมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายรวมทั้งกฎตามกฎหมายใด ให้หน่วยงานของรัฐแก้ไขหรือปรับปรุงกฎหมายหรือกฎในความรับผิดชอบของตนทุกฉบับให้เป็นไปตามหลักการในมาตรานี้ด้วย

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีกฎหมายหรือกฎใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๑๔ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นมิให้ใช้บังคับแก่การยื่นคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมายหรือกฎดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตใดมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุงในสาระสำคัญ อันส่งผลให้การดำเนินการบางกรณีต้องมีการขออนุญาตตามกฎหมายดังกล่าวเพิ่มเติม ห้ามมิให้บังคับใช้กฎหมายดังกล่าวในทางที่เป็นผลร้ายหรือก่อภาระแก่ประชาชนจนกว่าจะมีการแก้ไขคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๑๔ ให้สอดคล้องกับการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุงกฎหมายนั้นและเผยแพร่ตามมาตรา ๓๔ แล้ว ทั้งนี้ เว้นแต่กฎหมายดังกล่าวจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยชัดแจ้ง

มาตรา ๑๓ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อให้บริการแบบคำขอ รับคำขอ และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุญาต และบริการต่าง ๆ ตามกฎหมายไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

การให้บริการของศูนย์บริการร่วมตามวรรคหนึ่ง จะต้องให้บริการผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย

หมวด ๒
การยื่นคำขออนุญาตและการอนุญาต

มาตรา ๑๔ ในกรณีที่บทบัญญัติของกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต และการอนุญาตนั้นไม่จำเป็นต้องออกกฎใด ๆ ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กฎหมายนั้นมีผลใช้บังคับ

ในกรณีที่บทบัญญัติของกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตและการอนุญาตนั้น ต้องมีการออกกฎ ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ กฎนั้นมีผลใช้บังคับ

ในกรณีที่ผู้อนุญาตเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชการส่วนภูมิภาคหรือราชการส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบกฎหมายว่าด้วยการนั้นในราชการส่วนกลางเป็นผู้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นคู่มือกลาง ฉบับเดียว

คู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรานี้อย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ แนวทางการใช้ดุลพินิจ โดยต้องกำหนดให้สามารถยื่นคำขอและเอกสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. จะพิจารณากำหนดให้มีรายละเอียดเพิ่มเติมก็ได้

ให้สำนักงาน ก.พ.ร. มีหน้าที่ตรวจสอบคู่มือสำหรับประชาชนว่าสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าเรื่องใดเป็นภาระเกินสมควรกับประชาชน หรือปรากฏข้อเท็จจริงว่าหน่วยงานของรัฐผู้อนุญาตไม่อาจปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนได้ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน หรือปฏิบัติให้ถูกต้อง ตรงตามที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ทั้งนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีที่หน่วยงานดังกล่าว ดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้รายงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการต่อไป

เพื่อประโยชน์แก่การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรานี้ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ จะพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้หน่วยงานของรัฐผู้อนุญาตปฏิบัติในการพิจารณาอนุญาตเป็นการเพิ่มเติมก็ได้ โดยหน่วยงานของรัฐ

ผู้อนุญาตจะจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนหรือปฏิบัติขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนดมิได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ดังกล่าวจะต้องกำหนดกรอบระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตสำหรับกระบวนการแต่ละประเภทไว้ด้วย โดยหากหน่วยงานใดประสงค์จะกำหนดระยะเวลาในคู่มือสำหรับประชาชนเกินกรอบระยะเวลาดังกล่าว ให้หน่วยงานดังกล่าวเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อพิจารณาเห็นชอบกรอบระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตนั้น

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการยื่นคำขอและเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาเป็นเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๑๔ เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนให้บันทึกความถูกต้องครบถ้วนนั้นไว้ท้ายคำขอ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที แต่หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วย และให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้เจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐานโดยทันที

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๑๔ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่เจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว เจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดเพิ่มเติมอีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคสี่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๖ เมื่อมีการยื่นคำขอและเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๑๔ ให้แล้วเสร็จภายในวันทำการถัดไป เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้บันทึกความถูกต้องครบถ้วนนั้นไว้ท้ายคำขอ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที แต่หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วย และให้เจ้าหน้าที่ลงนามไว้ในบันทึกนั้น และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

การยื่นคำขอและเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้อนุญาตได้รับตามวันและเวลาตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ให้นำความในมาตรา ๑๕ วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้า มาใช้บังคับแก่กรณีการยื่นคำขอ และเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม ทั้งนี้ การแจ้ง การเรียกเอกสารหรือหลักฐาน และการคืนคำขอในกรณีดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๗ การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตใดที่ไม่อาจดำเนินการตามมาตรา ๑๕ หรือมาตรา ๑๖ ได้ เนื่องจากมีเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก หรือด้วยเหตุจำเป็นอื่นใด จะออกเป็นกฎกระทรวงกำหนดให้การอนุญาตนั้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๑๕ หรือมาตรา ๑๖ ก็ได้ แต่กฎกระทรวงดังกล่าวต้องระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ชัดเจนด้วย

มาตรา ๑๘ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๑๔ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๑๔ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกสัปดาห์วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง เพื่อรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ผู้อนุญาตพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๑๔ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอ

ทราบถึงเหตุสุดวิสัยดังกล่าวเพียงหนึ่งครั้ง ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๑๔

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้าตามวรรคสองนั้นเกินสมควรแก่เหตุ หรือมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนา หรือปรับปรุงหน่วยงานของรัฐหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐนั้น

การแจ้งตามมาตรา นี้ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือแจ้งเกินระยะเวลาที่กำหนดอันเป็นการล่าช้าเกินสมควร ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะ มีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๔ ในกรณีที่กิจการหรือการดำเนินการใดไม่มีความเสี่ยงสูงที่จะก่อให้เกิดสาธารณภัย หรือก่ออันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนหรือสิ่งแวดล้อมในวงกว้าง จะตราพระราชกฤษฎีกา กำหนดให้ใช้ระบบอนุญาตโดยปริยายแก่กิจการหรือการดำเนินการนั้นสำหรับกรณีที่ผู้อนุญาตพิจารณา คำขออนุญาตไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๑๔ ก็ได้ ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติ ชื่อใบอนุญาต รวมตลอดทั้งหลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการของระบบอนุญาตโดยปริยายด้วย

เมื่อมีการตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งแล้ว หากผู้อนุญาตเห็นว่าอาจพิจารณาคำขออนุญาต ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเรื่องใดไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือสำหรับประชาชน ตามมาตรา ๑๔ ผู้อนุญาตอาจแจ้งการขยายระยะเวลาการพิจารณาเรื่องนั้นต่อสำนักงาน ก.พ.ร. ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดได้หนึ่งครั้งไม่เกินสิบห้าวัน หรือไม่เกินระยะเวลา ที่กำหนดในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๑๔ แล้วแต่ระยะเวลาใดจะสั้นกว่า แต่ต้องแจ้ง การขยายระยะเวลาก่อนพ้นกำหนดดังกล่าว

ให้ผู้อนุญาตแจ้งการขยายระยะเวลามาตรศกสองให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมกับการแจ้งเหตุ แห่งความล่าช้าตามมาตรา ๑๔ ครั้งแรกด้วย

ในกรณีที่ผู้อนุญาตมิได้แจ้งการขยายระยะเวลามาตรศกสอง หรือมีการแจ้งการขยายระยะ เวลาแล้วแต่ผู้อนุญาตพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ขยายดังกล่าว ให้ถือว่าผู้อนุญาตมีคำสั่ง อนุญาตตามคำขอ และให้แจ้งผู้ยื่นคำขอรวมทั้งสำนักงาน ก.พ.ร. ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ถือว่ามิคำสั่ง

อนุญาตดังกล่าว ทั้งนี้ ให้ผู้ยื่นคำขอประกอบกิจการหรือดำเนินการตามที่ขอได้ทันทีตั้งแต่วันที่ถือว่าผู้อนุญาตมีคำสั่งอนุญาตโดยปริยายนั้น

มาตรา ๒๐ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้รับอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน ผู้รับอนุญาตจะต่ออายุใบอนุญาตโดยการชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับอนุญาตโดยเร็ว โดยให้ถือว่าผู้รับอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้วตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ใบอนุญาตเดิมสิ้นอายุลง ทั้งนี้ โดยหน่วยงานของรัฐผู้อนุญาตยังคงมีหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตดังกล่าว

การชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

กิจการหรือการดำเนินการใดมีความเสี่ยงสูงที่จะก่อให้เกิดสาธารณภัยหรือก่ออันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนหรือสิ่งแวดล้อมในวงกว้าง หรือมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษอื่นที่ไม่สมควรดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะออกกฎกระทรวงกำหนดกิจการหรือการดำเนินการนั้น ให้ไม่อยู่ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งก็ได้ กฎกระทรวงดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและชื่อใบอนุญาตที่ไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ และให้ระบุระยะเวลาในการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตไว้ให้ชัดเจนด้วย

กิจการหรือการดำเนินการตามกฎหมายใดมีการกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ แต่ไม่มีการกำหนดให้ผู้รับอนุญาตต้องชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต เมื่อผู้รับอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว ให้สามารถดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตต่อไปได้จนกว่าผู้อนุญาตจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และให้ถือว่าหลักฐานการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตไปพลางก่อน

ก่อนที่จะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคสี่ ผู้อนุญาตต้องตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการก่อน หากพบข้อบกพร่อง ให้แจ้งผู้รับอนุญาตดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ถ้าผู้รับอนุญาตไม่แก้ไขภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผู้อนุญาตจึงจะมีอำนาจออกคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต ทั้งนี้ ในการออกคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต ผู้อนุญาตต้องระบุเหตุผลประกอบคำสั่งดังกล่าวด้วย

มิให้ใช้บังคับมาตรานี้แก่กิจการหรือการดำเนินการใดที่ต้องขออนุญาตเป็นรายครั้ง

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่การประกอบกิจการหรือการดำเนินการของประชาชนในกิจการใด จำเป็นต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อนุญาตหลายรายหรือหลายกระบวนการ จะตราพระราชกฤษฎีกา กำหนดให้มีใบอนุญาตหลักและใบอนุญาตรองของกิจการนั้นก็ได้ ผู้ใดได้รับใบอนุญาตหลักของกิจการใด ให้ถือว่าผู้นั้นได้รับใบอนุญาตรองของกิจการนั้นตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นด้วยแล้ว โดยไม่ต้อง ยื่นคำขออนุญาตใหม่อีก และให้ระบุการได้รับอนุญาตสำหรับใบอนุญาตรองให้ชัดเจนไว้ในใบอนุญาตหลัก ดังกล่าวด้วย

ในพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง ให้ระบุให้ชัดเจนถึงกิจการที่เป็นใบอนุญาตหลักและกิจการ ที่ถือว่าได้รับใบอนุญาตรอง รวมตลอดทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการอนุญาตสำหรับ ใบอนุญาตหลัก และการมีส่วนร่วมในการพิจารณาของผู้อนุญาตตามใบอนุญาตรอง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และการนำส่งค่าธรรมเนียม

เมื่อมีการตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐผู้อนุญาต และกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐผู้อนุญาตนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการในกิจการ ที่ต้องมีใบอนุญาตรองด้วย

ในมาตรานี้ “ใบอนุญาตหลัก” หมายความว่า ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการหรือให้ดำเนินการ ในกิจการที่โดยทั่วไปแล้วจะมีการประกอบกิจการหรือดำเนินการที่เป็นใบอนุญาตรองด้วย และ “ใบอนุญาตรอง” หมายความว่า ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการหรือให้ดำเนินการที่โดยทั่วไปแล้ว เป็นส่วนหนึ่งของการประกอบกิจการหรือการดำเนินการที่เป็นใบอนุญาตหลัก

มาตรา ๒๒ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตใดกำหนดอายุใบอนุญาตไว้น้อยกว่าห้าปี จะตราพระราชกฤษฎีกายกอายุใบอนุญาตสำหรับกฎหมายนั้นเป็นไม่น้อยกว่าห้าปีก็ได้

การตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งให้กระทำได้เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นว่าอายุใบอนุญาต ที่กำหนดในกฎหมายนั้น ไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หรือเป็นภาระแก่ประชาชนเกินสมควร ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและชื่อใบอนุญาต อายุใบอนุญาตที่ยกอายุแล้ว ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าห้าปี และค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระไว้ด้วย

มาตรา ๒๓ ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๑๙ มาตรา ๒๑ หรือมาตรา ๒๒ ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน แต่ไม่เกินหกสิบวันในสมัยประชุมของรัฐสภา เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกา ดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่จะหารือกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรา ๑๔ มาตรา ๒๑ หรือมาตรา ๒๒ ต่อไป

มาตรา ๒๔ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามหน้าที่และอำนาจโดยเร็ว

หลักเกณฑ์และแนวทางตามวรรคหนึ่ง ให้เผยแพร่ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

มาตรา ๒๕ ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย หากจำเป็นต้องมีการแจ้งความเพื่อเป็นหลักฐานในการขอออกใบแทนใบอนุญาต ให้แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้น โดยไม่ต้องแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตำรวจอีก

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่กรณีที่ใบอนุญาตหรือหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตซึ่งออกให้หรืออยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่จะติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรานี้ และรายงานคณะรัฐมนตรีในกรณีที่มิมีหน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติตามมาตรานี้

หมวด ๓ การให้บริการ

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใดมีหน้าที่และอำนาจในการพิจารณา รับรอง เห็นชอบ ให้ความเห็น จ่ายเงิน ให้ได้รับสวัสดิการ รวมทั้งการดำเนินการหรือการให้บริการอื่นใด แก่ประชาชนให้นำความในมาตรา ๑๔ วรรคหนึ่ง วรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้า มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ มาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับแก่การพิจารณา รับรอง เห็นชอบ ให้ความเห็น จ่ายเงิน ให้ได้รับสวัสดิการ รวมทั้งการดำเนินการหรือการให้บริการของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วยโดยอนุโลม โดยในกรณีที่บทบัญญัติมาตราดังกล่าวกำหนดให้เป็นหน้าที่หรืออำนาจของผู้อนุญาต ให้ถือว่าเป็นหน้าที่หรืออำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่

และอำนาจตามกฎหมาย หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นมอบหมาย ในการพิจารณา รับรอง เห็นชอบ ให้ความเห็น จ่ายเงิน ให้ได้รับสวัสดิการ และการดำเนินการหรือการให้บริการอื่นใด ดังกล่าว

หมวด ๔

การทบทวนและปรับปรุงการอนุญาตและการให้บริการ

มาตรา ๒๗ เมื่อมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประเมินในประเด็นดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ความเหมาะสมและความคุ้มค่าของการใช้ระบบอนุญาต เมื่อพิจารณาถึงภาระหน้าที่ที่ประชาชนต้องปฏิบัติ กับประโยชน์ที่สังคมพึงได้รับจากการใช้ระบบอนุญาตพร้อมทั้งระบุอุปสรรค หรือความเสี่ยงหากเปลี่ยนจากระบบการขออนุญาตเป็นการจัดแจ้งหรือการจัดทะเบียน

(๒) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนดให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ประเมินผลดีและผลเสียของการที่ยังคงระบบคณะกรรมการและการให้คณะกรรมการมีอำนาจอนุญาตไว้

การประเมินผลสัมฤทธิ์ในประเด็นตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลสัมฤทธิ์ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด โดยให้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์โดยผู้ประเมินอิสระด้วย เว้นแต่เป็นกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ได้โดยไม่ต้องมีผู้ประเมินอิสระ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ไว้ในระบบกลางด้วย

ไม่ว่าจะมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวรรคหนึ่งหรือไม่ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ จะแจ้งหน่วยงานของรัฐพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ในประเด็นตามวรรคหนึ่งเป็นการเฉพาะในเวลา ที่เห็นสมควรก็ได้ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นรายงานข้อเสนอแนะและผลการพิจารณาในประเด็นดังกล่าว พร้อมเหตุผลต่อคณะรัฐมนตรีผ่านคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เพื่อพิจารณามีมติต่อไป

มาตรา ๒๘ เมื่อมีเหตุจำเป็นอันสมควรที่จะต้องปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาตหรือให้บริการตามที่กำหนดในคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อให้การให้บริการประชาชน มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ให้ผู้อนุญาตหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการแก้ไขคู่มือสำหรับประชาชน ตามมาตรา ๑๔ โดยพลัน โดยต้องมีการรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องและประชาชน และให้นำสถิติ การแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าตามมาตรา ๑๘ มาประกอบการพิจารณาด้วย

การรับฟังความคิดเห็นตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยให้ดำเนินการผ่านระบบกลางเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และจะใช้วิธีการอื่นเพิ่มเติมด้วยก็ได้

มาตรา ๒๔ ให้ผู้อนุญาตจัดให้มีการทบทวนคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๑๔ เป็นประจำตามรอบระยะเวลาที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด แต่ไม่เกินสามปีนับแต่วันที่มีการทบทวนครั้งล่าสุด และให้เผยแพร่ผลการพิจารณาทบทวนดังกล่าวผ่านช่องทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. ประกาศกำหนด

ให้นำความในมาตรา ๒๘ มาใช้บังคับแก่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งด้วยโดยอนุโลม

หมวด ๕
ศูนย์รับคำขอลาง

มาตรา ๓๐ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ก.พ.ร. จัดให้มีศูนย์รับคำขอลางขึ้นในหน่วยงานของรัฐตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด โดยดำเนินการผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอต่าง ๆ ตามกฎหมาย ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีจะมอบหมายให้เอกชนเป็นผู้ดำเนินการศูนย์ดังกล่าวก็ได้ โดยหน่วยงานของรัฐดังกล่าวเป็นผู้กำกับดูแล

การมอบหมายให้เอกชนเป็นผู้ดำเนินการศูนย์รับคำขอลางตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้อต่อเมื่อมีหลักประกันเพียงพอที่จะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและความลับทางการค้าที่มีประสิทธิภาพ

มาตรา ๓๑ เมื่อมีศูนย์รับคำขอลางตามมาตรา ๓๐ แล้ว

(๑) ในกรณีที่กฎหมายหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดไปยังศูนย์รับคำขอลางแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดโดยชอบตามกฎหมายนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขอลางได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขอลางนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลังให้ศูนย์รับคำขอลางหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ

โดยให้ศูนย์รับคำขอลากลางมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขอลากลางตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๘ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขอลากลางส่งเรื่องให้หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ โดยศูนย์รับคำขอลากลางจะต้องส่งเรื่องให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวไม่ช้ากว่าหนึ่งวันทำการ และให้นำมาตรา ๑๘ วรรคสี่ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๑๔ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขอลากลาง และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขอลากลาง เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขอลากลางที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๑๖ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๖

ให้ศูนย์รับคำขอลากลางจัดให้มีแบบคำขอลากลางที่สามารถใช้ในการยื่นคำขอผ่านศูนย์รับคำขอลากลางได้ในหลายประเภทกิจการและต่อหลายหน่วยงานของรัฐ โดยหากการอนุญาตหรือบริการใดจำเป็นต้องพิจารณาข้อมูลนอกเหนือจากข้อมูลที่ยื่นคำขอให้ไว้ในแบบคำขอลากลาง ให้จัดทำเป็นแบบคำขอผนวกเฉพาะสำหรับการอนุญาตหรือบริการนั้น

ให้ถือว่าแบบคำขอลากลางและแบบคำขอผนวกตามวรรคสองเป็นแบบคำขอตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นกำหนด

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจะอนุญาตให้ศูนย์รับคำขอลากลางหักเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดตาม (๒) เป็นรายจ่ายสำหรับพัฒนาการให้บริการของศูนย์รับคำขอลากลาง ไม่เกินร้อยละห้าสิบก็ได้

มาตรา ๓๒ ให้ศูนย์รับคำขอลากลางมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใด รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต ขอรับเงิน ขอรับสวัสดิการ หรือขอรับบริการ รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมาย ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานของรัฐดังกล่าว

เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๑๔ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการตามมาตรา ๓๑ ให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขอลงมีฐานะเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

มาตรา ๓๓ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. มีหน้าที่และอำนาจในการกำกับดูแล ประสาน และขับเคลื่อนให้หน่วยงานของรัฐพัฒนาการให้บริการประชาชนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการให้บริการประชาชนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบตลอดทั้งกระบวนการ และให้มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขอลงเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๒) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือไม่เกี่ยวข้องการให้บริการประชาชนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๓) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาต การจ่ายเงิน การให้ได้รับสวัสดิการ หรือการให้บริการต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต การจ่ายเงิน การให้ได้รับสวัสดิการ หรือการให้บริการเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

หมวด ๖

บทเปิดเตล็ด

มาตรา ๓๔ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๑๔ รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางตามมาตรา ๒๔ ได้โดยสะดวก ให้ผู้อนุญาตและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่เผยแพร่คู่มือ หลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าวผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงานและเปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านช่องทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. ประกาศกำหนด

มาตรา ๓๕ ในกรณีที่ผู้ใดมีความจำเป็นเร่งด่วน ประสงค์จะได้รับอนุญาตหรือบริการ ในระยะเวลารวดเร็วเป็นพิเศษกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน จะยื่นคำขอเพื่อขอรับการอนุญาตหรือบริการเป็นพิเศษดังกล่าว โดยยินยอมเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามที่ผู้อนุญาตกำหนดก็ได้

การจัดให้มีช่องทางพิเศษแบบเร่งด่วนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง ในกฎกระทรวงดังกล่าวให้ระบุค่าใช้จ่ายที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องชำระ เพิ่มขึ้นด้วย

การจัดให้มีช่องทางพิเศษตามวรรคสอง ต้องไม่มีผลกระทบต่อการให้บริการประชาชนตามปกติ ที่ปรากฏอยู่ในคู่มือสำหรับประชาชนอยู่แล้ว

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน แต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง จะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐหักเป็นรายจ่ายสำหรับพัฒนาการให้บริการแก่ประชาชนไม่เกินร้อยละห้าสิบก็ได้

ความในวรรคสี่ไม่ใช้บังคับแก่รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีกฎหมายกำหนดให้รายได้ของหน่วยงานตกเป็นของหน่วยงานนั้น

มาตรา ๓๖ เพื่อประโยชน์ในการให้บริการประชาชน หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้แบบคำขอ ใบอนุญาต หลักฐานการต่ออายุใบอนุญาต ใบแทนใบอนุญาต หรือคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๑๔ เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น หรือมีภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นกำกับด้วย ตามที่เห็นสมควรหรือตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอแนะก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ การกรอกข้อความในเอกสารดังกล่าวจะกระทำ เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นดังกล่าวก็ได้ และมีให้นามตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาใช้บังคับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๓๗ เมื่อพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับแล้ว บทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีใด อ้างถึงบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ถือว่าบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีนั้น อ้างถึงบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ในบทมาตรานี้มีนัยเดียวกัน

มาตรา ๓๘ คู่มือสำหรับประชาชนที่จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ใช้บังคับได้ต่อไปจนกว่าจะมีคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัตินี้ในเรื่องเดียวกัน

ให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่และอำนาจตามมาตรา ๒๖ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
ตามมาตรา ๑๔ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๙ ให้พระราชกฤษฎีกาที่ออกตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
หลักเกณฑ์และวิธีการชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต
ยังคงมีผลใช้บังคับได้ต่อไปจนกว่ากฎกระทรวงตามมาตรา ๒๐ วรรคสองจะใช้บังคับ

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดให้มีช่องทางพิเศษแบบเร่งด่วนอยู่แล้ว
ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ต่อไปจนกว่ากฎกระทรวง
ตามมาตรา ๓๕ วรรคสองจะใช้บังคับ และเมื่อกฎกระทรวงดังกล่าวใช้บังคับแล้วให้ปฏิบัติตามข้อกำหนด
ในกฎกระทรวงและภายในระยะเวลาที่กฎกระทรวงกำหนด

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อนุทิน ชาญวีรกูล
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ทันสมัย มีกำหนดเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน ลดขั้นตอนการอนุญาตที่ไม่จำเป็น นำเทคโนโลยีมาใช้ในการอนุญาตและการให้บริการภาครัฐ และให้เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการอนุมัติ อนุญาต เพียงเท่าที่จำเป็น อันเป็นการลดภาระและต้นทุนของประชาชนซึ่งจะเป็นผลดีต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในภาพรวม จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้