

คู่มือประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์
อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

โทรศัพท์ : ๐-๗๕๓๙-๔๑๖๑

โทรสาร : ๐-๗๕๓๙-๔๑๖๑ ต่อ ๑๘

www.tonhong.go.th

สำนักงานปลัด

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดระยะเวลาและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการโดยเปิดเผยขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการให้ประชาชน เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ จึงได้จัดทำคู่มือประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑ การขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๕
๒ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์	๙
๓ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑๒
๔ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๙
๕ การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๒๖
๖ รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๒
๗ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๓๖
๘ ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๙
๙ การชำระภาษีบำรุงท้องที่	๔๗
๑๐ การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕๐
๑๑ การชำระภาษีป้าย	๕๔
๑๒ การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๕๙
๑๓ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	๖๓
๑๔ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙	๗๐
๑๕ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)	๗๖
๑๖ การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๘๑
๑๗ หนังสือยินยอมให้ประกอบกิจการฟาร์มเลี้ยงสัตว์	๘๙
๑๘ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๙๒
๑๙ การรับแจ้งการขุดดินถมดิน	๙๖
๒๐ การขอตีตั่งประปา	๑๐๒
๒๑ การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	๑๐๙
๒๒ การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑๑๘

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 2
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
 - 2) **สถานที่ให้บริการ** โทร 075-394-001, 075-394-161 ต่อ 11/โทรศัพท์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 เป็นกฎหมายที่รองรับ สิทธิได้รู้ของประชาชนใน
การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงาน
ของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น องค์การบริหารส่วนตำบล

ทอนหงส์มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารไว้บริการให้ประชาชนสามารถเข้ามาขอข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการ โดยผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	กรอกรับรองตามแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร	5 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร	1 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการอนุมัติ	10 นาที	-	-
4)	การพิจารณา	ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อค้นหาข้อมูลและชี้แจงเหตุผลที่เปิดเผยได้หรือไม่	15 นาที	-	-
5)	-	รับเอกสาร คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง	30 นาที	-	-
6)	-	ชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำร้องขอข้อมูล ข่าวสาร	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) สำเนาเอกสาร A4 ฉบับละ 1 บาท

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

- 2) คำรับรองสำเนา A4 ฉบับละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-001 ต่อ 11

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์ www.tonhong.go.th

หมายเหตุ -

- 3) ช่องทางการร้องเรียน ตู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

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

ข้าพเจ้า.....อายุ..... ปี อาชีพ.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่หมู่ที่.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก.....ตำบล/แขวง.....ถนน.....ซอย/
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

มีความประสงค์ ☐ ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ☐ ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร

☐ ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่รับรองสำเนาถูกต้อง ดังมีรายการต่อไปนี้

1.....(.....
.....(2.....
.....(3.....

เหตุผลและความจำเป็นในการขอเพื่อนำไป.....

พร้อมคำร้องนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้

.....(1.....
.....(2.....
.....(3.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำร้องนี้เป็นความจริงทุกประการ

ผู้ยื่นคำร้อง.....(ลงชื่อ)

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่) ได้ดำเนินการ

- ☐ ให้ข้อมูล / เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว
☐ ให้เข้าตรวจดูข้อมูล / เอกสารแล้ว
☐ นัดมารับเอกสาร วันที่.....
☐ เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน
☐ ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ.....

- ☐ งานแล้วเสร็จในวันนี้ เวลา.....น.
☐ งานไม่แล้วเสร็จในวันนี้

นัดใหม่วันที่

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

- เพื่อโปรดอนุเคราะห์ข้อมูล/เอกสารตามขอข้างต้นด้วย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

อนุมัติ☐ **ไม่อนุมัติ**☐

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

- ได้พิจารณาจัดทำข้อมูล / เอกสารข้อมูลแล้ว
- เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่

(.....)

(สำหรับผู้ขอ) ข้าพเจ้า

- ☐ ได้รับการบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว
☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร.....บาท
☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาผู้มีรับรอง.....บาท
☐ ไม่ต้องชำระเงินเพราะมีรายได้น้อย / เป็นบริการของ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ.....

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

ชื่อกระบวนการ: การรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์

หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัด

นครศรีธรรมราช

1. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดย่อยของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ตอนที่
ลงวันที่ 9 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2546
3. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
4. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
5. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารบ้านเมืองที่ดี
พ.ศ.2546
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน
6. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 2
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 5
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
7. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์
8. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
 - 2) **สถานที่ให้บริการ** เว็บไซต์ www.tonhong.go.th
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
หมายเหตุ -
 - 3) **สถานที่ให้บริการ** ผู้รับฟังความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
หมายเหตุ -

9. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การร้องเรียนร้องทุกข์เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบ

ข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรมหรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน ประชาชนกับเจ้าหน้าที่

10. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับเรื่องราวร้องทุกข์	5 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	5 นาที	-	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง	1 วัน	-	-
4)	การพิจารณา	รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	1 วัน	-	-
5)	การพิจารณา	ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไข	1 วัน	-	-
6)	-	แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่	4 วัน	-	-
7)	-	ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์	7 วัน	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

11. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

12. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม					

13. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

14. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-001 ต่อ 11
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** เว็บไซต์ www.tonhong.go.th
หมายเหตุ -
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ผู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์
หมายเหตุ - 18.

15. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม	ตัวอย่างการกรอกข้อมูล
เขียนที่ อบต.ทอนหงส์ อ.พรหมคีรี จ.นครศรีฯ วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เรื่อง เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี ภูมิลำเนา ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ต.ทอนหงส์ อ.พรหมคีรี จ.นครศรีฯ เบอร์โทรศัพท์.....ขอยื่นคำร้องต่อนายก อบต. ทอนหงส์ ดังต่อไปนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำร้อง (.....)	เขียนที่ อบต.ทอนหงส์ อ.พรหมคีรี จ.นครศรีฯ วันที่ ๑๒ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘ เรื่อง ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์สำรวจถนนชำรุด เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นายดำ ขำดี เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๐๐๐๐๐๐๐๐ อายุ ๕๐ ปี ภูมิลำเนา ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ ๑ หมู่ที่ ๓ ต.ทอนหงส์ อ.พรหมคีรี จ.นครศรีฯ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๕-๐๐๐๒๒๒ ขอยื่นคำร้องต่อนายก อบต.ทอนหงส์ ดังต่อไปนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบล ทอนหงส์ เข้าตรวจสอบถนนสายบ้านนายประสงค์ ห้วยหินลับ ชำรุดเสียหายเป็นระยะทาง ๑๐๐ เมตร จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอแสดงความนับถือ ดำ ขำดี ผู้ยื่นคำร้อง (นายดำ ขำดี)

คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: ชี้นะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-001, 075-394-161 ต่อ 11/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

มีสัญชาติไทย

มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต้ององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ	2 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร	1 นาที	-	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับ เบี้ยยังชีพผู้พิการ (ภายในวันที่ 15 ธันวาคม)	0 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวคน พิการตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริม การคุณภาพชีวิตคน พิการ	-	1	1	ฉบับ	-
2)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงิน เบี้ยความพิการ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร)	-	1	1	ฉบับ	-
3)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตรอื่ นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐที่มี รูปถ่ายพร้อมสำเนา ของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณี ยื่นคำขอแทน) จำนวน ๑ ชุด	-	0	0	ฉบับ	-
4)	สมุดบัญชีเงินฝาก	-	1	1	ฉบับ	(ในกรณีที่คนพิการ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ธนาคารพร้อมสำเนา ของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี					เป็นผู้เยาว์ซึ่งมี ผู้แทนโดยชอบ คน เสมือนไร้ ความสามารถหรือ คนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบ ธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้ อนุบาล แล้วแต่ กรณี การยื่นคำขอ แทนต้องแสดง หลักฐานการเป็น ผู้แทนดังกล่าว)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียนสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ 075-394-001, 075-394-161 ต่อ 11

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์ www.tonhong.go.th

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน ตู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ผู้ยื่นคำขอฯ ☐ แจ้งด้วยตนเอง

☐ ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน

ชื่อ-สกุล.....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐-☐☐☐ที่อยู่

.....โทรศัพท์.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

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

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการมองเห็น ☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรมหรือออทิสติก

☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางสติปัญญา

☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้

☐ พิการซ้ำซ้อน ☐ ไม่ระบุความพิการ

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

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

เกี่ยวข้องโดยเป็น ☐ บิดา-มารดา ☐ บุตร ☐ สามเณร-ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ อื่นๆ.....

สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

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

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร.....เลขที่บัญชี

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

☐ สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านบัญชีธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับมอบอำนาจ(ในกรณียื่นคำขอฯแทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติดังนี้ (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล วัน/เดือน/ปี.....	

(ติดตามรอยเส้นประ ให้คนพิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ย

ยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือนตุลาคม เป็นต้นไป ในอัตราเดือนละ..... บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

กรณีคนพิการย้ายที่อยู่ไปอยู่ที่อื่นในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. จะต้องไปยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่

ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน เพื่อรักษาสีทธิให้ต่อเนื่อง

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัส ไปรษณีย์

ขอมอบอำนาจให้ ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัส ไปรษณีย์

เป็นผู้มีอำนาจ.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำ ไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้
กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ชื่นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-001, 075-394-161 ต่อ 11/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 6 มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (3) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (4) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

2548

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1 รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- 2 โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

- (1) ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
- (2) กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
- (3) กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	2 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร	1 นาที	-	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับ	-	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ 15 ธันวาคม			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	1	1	ฉบับ	(หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร ธกส.)	-	0	1	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือ	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บัตรอื่นที่ออก โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบ อำนาจให้ ดำเนินการแทน)					
3)	สมุดบัญชีเงิน ฝากธนาคาร พร้อมสำเนาของ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคารของผู้รับ มอบอำนาจ)	-	0	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม - บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-001, 075-394-161 ต่อ 11

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ทางเว็บไซต์ www.tonhong.go.th

หมายเหตุ -

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ผู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ประจำปี.....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอแทนตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอ

ลงทะเบียนชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัว

ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ---- ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

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

มีชื่ออยู่ในสำเนา ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ ----

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

ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป: สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

☐ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ ☐ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่เมื่อ..... มี

ความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณพ.ศ..... โดยวิธี

ดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐รับเงินสดด้วยตนเอง

☐รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

☐โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับ มอบ

อำนาจจากผู้มีสิทธิพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

☐สำเนาทะเบียนบ้าน

☐สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์รับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)

☐หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจาก

หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกและทาเครื่องหมาย✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน - - - - แล้ว ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐สมควรรับลงทะเบียน ☐ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (..... (.....)
คำสั่ง ☐รับลงทะเบียน ☐ไม่รับลงทะเบียน ☐อื่นๆ (ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ขอมอบอำนาจให้ ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด รหัส ไปรษณีย์

เป็นผู้มีอำนาจ.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำ ไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้
กระทำได้ด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

19. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ชี้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 2
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 2
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 2
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การลงทะเบียนและยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ 075-394-001, 075-394-161 ต่อ13/
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 กำหนดให้ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีสำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหรือหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	3 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร	1 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง	4 วัน	-	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	1 วัน	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชน					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ทะเบียนบ้าน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาบัญชีเงิน ฝากธนาคาร (ธกส.)	-	1	1	ฉบับ	(กรณีประสงค์รับ เงินผ่านบัญชี ธนาคาร)
3)	ใบรับรองแพทย์	-	1	0	ฉบับ	(ใบรับรองแพทย์ซึ่ง ออกโดยสถาน พยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่า เป็นผู้ติดเชื้อเอชไอวี))
4)	หนังสือมอบ อำนาจ กรณีให้ ผู้อื่นดำเนินการ แทน	-	1	0	ฉบับ	(กรณีมอบอำนาจ ให้ใช้หลักฐานขอผู้ ยื่นคำขอแทน ตาม ข้อ 1 และ 2 ด้วย)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-396-001 ,075-694-161 ต่อ 13
 - 2) ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์ www.tonhong.go.th
 - 3) ช่องทางการร้องเรียน ผู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์
 - 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ผู้ยื่นคำขอฯ ☐ แจ้งด้วยตนเอง

☐ ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้ป่วยเอดส์ที่ขอขึ้นทะเบียน

ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัวประชาชน

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

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

มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยเอดส์ที่ยื่นคำขอ

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

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

เกี่ยวข้องโดยเป็น ☐ บิดา-มารดา ☐ บุตร ☐ สามเณร-ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ อื่นๆ

สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ อยู่ในบัญชีสำรองสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

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

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

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

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน แล้ว

☐ เป็นผู้ที่มีสิทธิครบถ้วน

☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ ดังนี้

.....

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ขอมอบอำนาจให้ ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่
บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

เป็นผู้มีอำนาจ.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำ ไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้
กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน: รับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล ทอนหงส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: รับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อื่นๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์ / ให้ความเห็นชอบ)
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554
 - 2) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2555
 - 3) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547
 - 4) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 5) พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ เรื่อง รับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ ประจำปีการศึกษา 2558 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 เดือน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 15
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 5
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 3
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน รับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-001 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

- 2) **สถานที่ให้บริการ** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
- 3) **สถานที่ให้บริการ** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านในเขียว 1/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
- 4) **สถานที่ให้บริการ** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเก่ากอ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์
- เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 2-5 ปีบริบูรณ์
- เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	กรอกข้อมูลในใบสมัคร	5 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	2 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตร	-	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	นำตัวเด็กมา แสดงตัวในวันยื่น ใบสมัคร	-	0	0	ฉบับ	-
2)	สมุดบันทึก สุขภาพหรือ ใบรับรองแพทย์	-	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบสมัครของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กที่ กรอกข้อความ สมบูรณ์แล้ว	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม - บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-396-001, 075-394-161 ต่อ 11

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์ www.tonhong.go.th

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน ผู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใบสมัครเข้าเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

เขียนที่.....

วันที่เดือนพ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ – นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน.....
(นับตั้งแต่วันที่) โรคประจำตัว.....
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.(ถ้ามี).....
บิดาชื่ออาชีพ.....
มารดาชื่ออาชีพ.....
มีพี่น้องร่วมบิดา – มารดาเดียวกัน จำนวนคน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดา – มารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
 - ๑.๑บิดา.....มารดา.....ทั้งบิดา – มารดาด้วยกัน
 - ๑.๒ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
 - ๑.๓อื่นๆ (โปรดระบุ).....
๒. อาชีพบิดา มารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
๔. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครเทศบาล/อบต. เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาลี้ภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

19. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
 - 2) พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2550
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ทั่วถึง
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2550
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 3 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 2
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์075-394-001, 075-394-161 ต่อ 11/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
 - 2) **สถานที่ให้บริการ** วิทยุสื่อสาร (ศูนย์หงส์ฟ้า) 162.473/โทรศัพท์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
หมายเหตุ -
 - 3) **สถานที่ให้บริการ** กู้ชีพกู้ภัย โทร 089-970-7394/โทรศัพท์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
หมายเหตุ -

- 4) **สถานที่ให้บริการ ศูนย์เรนทร โทร 1669/โทรศัพท์**
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

หมายเหตุ -

- 5) **สถานที่ให้บริการ ดับเพลิง โทร 199/โทรศัพท์**
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 มาตรา 67 ภายใต้งบตั้งแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล (4) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่ง“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณชนไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์เป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ในช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้นเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่สามารถแจ้งเหตุดังกล่าวได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การพิจารณา	รับแจ้งเหตุสาธารณภัย	1 นาที	-	-
2)	การพิจารณา	รายงานผู้บังคับบัญชาและให้ความช่วยเหลือทันที	1 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161, 075-394-001 ต่อ 11

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์ www.tonhong.go.th

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน ผู้รับฟังความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ข้อบัญญัติตำบลทอนหงส์ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 5
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 7
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 1
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-001, 075-394-161 ต่อ 11
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนสถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถานการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณีที่ดินประกอบกิจการที่ไม่ เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบกิจการนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ที่ตั้งตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้นๆซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือ

ก่อเหตุรำคาญด้วย

2. สถานประกอบการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศมลพิษทางน้ำของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการ ควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อยู่ อาศัยบริเวณใกล้เคียง
3. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติ เพื่อ ป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้
4. ใบอนุญาตให้ใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว
5. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของ องค์การ บริหารส่วนตำบลทอนหงส์เท่านั้น
6. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสีย ค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต
7. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลา ที่ประกอบกิจการ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ฯ พร้อมเอกสาร	2 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ หลักฐาน	2 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ	1 วัน	-	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ออกใบอนุญาต	2 วัน	-	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ชำระค่าธรรมเนียม	2 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(หรือสำเนาบัตร ข้าราชการ, พนักงาน รัฐวิสาหกิจ)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนบริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณี เป็นนิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านที่ รับรองความ ถูกต้องของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจกรณีผู้ขอ ใบอนุญาตไม่สามารถ ยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง	-	1	1	ฉบับ	-
3)	สำเนาใบอนุญาตตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	-	0	0	ฉบับ	-
4)	ใบอนุญาตฉบับจริงกรณี ต่ออายุใบอนุญาต	-	1	0	ฉบับ	-
5)	เอกสารแจ้งการแจ้ง ความต่อสถานีตำรวจ	-	0	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	กรณีสูญหายหรือถูก ทำลาย					
6)	ใบอนุญาตเดิม/หนังสือ รับรองแจ้งเดิม กรณี ชำรุดในสาระสำคัญ	-	0	0	ฉบับ	-
7)	แผนที่แสดงบริเวณ สถานที่ประกอบกิจการ	-	0	0	ฉบับ	-
8)	อื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นเห็นสมควร	-	0	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๘

ค่าธรรมเนียม - บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-001, 075-394-161 ต่อ 11

หมายเหตุ -

- ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์ www.tonhong.go.th

หมายเหตุ -

- ช่องทางการร้องเรียน ผู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบคำร้องขอใบอนุญาต/ ต่อใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เลขที่...../

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้าพเจ้า ☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล ชื่อ - สกุล
อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาต / ต่อใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ประเภท.....ลำดับที่.....ค่าธรรมเนียม.....บาทต่อเจ้า
พนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

๑. ชื่อสถานประกอบการว่า.....
๒. สถานที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....
๓. พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตรกำลังเครื่องจักร.....แรงม้าจำนวนคนงาน.....คน
๔. ผู้จัดการสถานประกอบการ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆมาด้วยดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ หลักฐานอื่นๆเกี่ยวข้องคือ.....

.....
.....

ขอรับรองว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายกฎข้อบัญญัติ/ข้อบังคับเงื่อนไขตลอดจน พ.ร.บ.การ
สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ทุกประการ

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในคำร้องขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใบอนุญาต/ ต่อใบอนุญาต
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕..... ☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลังประจำปี พ.ศ. ๒๕๕... ☐ ควรอนุญาตค่าธรรมเนียม.....บาท ☐ ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของปลัด อบต. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕..... ☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๕.... ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาตลง

ชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ

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

ได้ออกใบอนุญาต

- ☐ ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....ลำดับ
ที่.....ค่าธรรมเนียม.....บาท เล่ม
ที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ให้ใส่เครื่องหมาย✓ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

คำขอรับใบแทน
ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ขอยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

(๑) ข้าพเจ้าได้รับใบแทนใบอนุญาต ให้ประกอบการ.....
 ประเภท.....พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร ตั้งอยู่ ณ
 เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....ตามใบอนุญาต เล่มที่.....เลขที่.....
/.....ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(๒) ใบอนุญาต ได้สูญหาย / ถูกทำลาย / ขำรุด เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(๓) พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

() เอกสารแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย

() ใบอนุญาตเดิม / หนังสือรับรองการแจ้งเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในใบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต



**ใบแทนใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

เล่มที่.....เลขที่...../.....

(๑) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้.....สัญญาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

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

- (๒) ผู้รับใบแทนใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น
- (๓) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
โดย มีอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้
- (๔) ผู้รับใบแทนใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้อีกด้วย คือ

๔.๑).....

๔.๒).....

(๕) ใบแทนใบอนุญาตฉบับนี้ ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๖) ใบแทนใบอนุญาตฉบับนี้ สิ้นอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน

(๑) ผู้รับใบแทนใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

(๒) หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไปต้องยื่นคำขออนุญาตใหม่ก่อนใบแทนสิ้นอายุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การชำระภาษีบำรุงท้องที่
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
 - 2) พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ เรื่องลดหย่อนภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2551
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 4 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การชำระภาษีบำรุงท้องที่
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทร 075-394-161 ต่อ 12 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
 - 2) **สถานที่ให้บริการ** ออกบริการจัดเก็บภาษีตามสถานที่กำหนด /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (ตามแผนรับชำระภาษีตามหมู่บ้าน)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี	2 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน	2 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน นส.3 หรือ นส.3ก	-	1	1	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจ (กรณีให้ ผู้อื่นทำการแทน)					
3)	ใบเสร็จรับเงินปีที่ แล้ว (ถ้ามี)	-	0	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) อัตราภาษีร้อยละ 5.50 บาท

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-001

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ที่เว็บไซต์ www.tonhong.go.th

หมายเหตุ -

- 3) ช่องทางการร้องเรียน ผู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช 2475

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 20 นาที

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 5

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 10

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 2

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 11/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน จากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)
3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี(ภ.ร.ด.8)
5. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในเวลา
กำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 30 วัน นับแต่ได้แจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 15 วัน นับ
แต่ได้รับแจ้งการประเมิน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือน กุมภาพันธ์	4 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รายการทรัพย์สินตามแบบ แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการ ประเมินภาษี (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ.2539)	0 นาที	-	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระ ภาษีภายใน 30 วัน นับ ตั้งแต่ ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณี ชำระภาษีเกิน 30 วัน จะต้อง ชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่ กฎหมายกำหนด)	0 นาที	-	-
4)	การตรวจสอบเอกสาร	หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจ	0 นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		การประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.9) เพื่อขอให้พิจารณาประเมินใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน			
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมิมติ	ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียหายทราบ (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	0 นาที	-	-
6)	-	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินใช้เวลาทั้งสิ้น 4 นาที	0 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 0 -

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สัญญาเช่า(กรณีเช่า)	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	สำเนาทะเบียน พาณิชย์ (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมา ติดต่อด้วยตนเองได้)	-	1	0	ฉบับ	-
4)	แผนที่ตั้งพอสังเขป	-	1	0	ฉบับ	-
5)	แบบแจ้งรายการเพื่อ เสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน (ภ.ร.ด.2)	-	1	0	ฉบับ	-
6)	แบบคำร้องขอให้ พิจารณาการประเมิน ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.9)	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

- อัตราภาษีขึ้นอยู่กับพื้นที่ ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน กอง คลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 12
หมายเหตุ -
- ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์ www.tonhong.go.th
หมายเหตุ -
- ช่องทางการร้องเรียน ตู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การชำระภาษีป้าย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การชำระภาษีป้าย
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กอง คลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 12/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ โดยเป็นหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังนี้
 - 1.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
 - 2.แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป1)

3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1.) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย(ภ.ป.3)
5. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี(เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับการประเมินภาษี

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคม	3 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)	0 นาที	-	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภายใน 15 วัน จะ ต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	0 นาที	-	-
4)	การตรวจสอบเอกสาร	หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.4)	0 นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน			
5)	การตรวจสอบเอกสาร	5.ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ก.ป.5) ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)	0 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง	-	0	0	ฉบับ	-
2)	หลักฐานการประกอบ	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	กิจการ เช่น ใบ ทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ใบอนุญาตประกอบ กิจการค้าของฝ้าย สิ่งแวดลอม สัญญา เช่าอาคาร					
3)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล (กรณีนิติ บุคคล)	-	0	1	ฉบับ	-
4)	ใบมอบอำนาจกรณีให้ ผู้อื่นทำการแทน	-	1	0	ฉบับ	-
5)	แบบ ภ.ป.3 (หนังสือ แจ้งการประเมินภาษี ป้าย)	-	1	0	ฉบับ	-
6)	แบบ ภ.ป.4 (หนังสือ อุทธรณ์การประเมิน ภาษีป้าย)	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) **ฐานภาษีและอัตรา** คือเนื้อที่ของป้ายและประเภทของป้ายรวมกัน ถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป้ายให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป้าย ถ้าเป็นป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ 500 ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่ง ให้นับเป็น 500 ตารางเซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป้าย ค่าวนเป็นค่าภาษีป้ายที่ต้องชำระ โดยกำหนดอัตราภาษีป้ายดังนี้

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

- 2) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 3) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา 20 บาท
ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 4) ป้ายดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร
(ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมามีภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่
(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 5) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 6) ป้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กอง คลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 12
หมายเหตุ -
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์ www.tonhong.go.th
หมายเหตุ -
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ผู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์
หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ-

คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
 - 2) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ เรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูล พ.ศ. 2552
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 3 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 3
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 5
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทร 075-394-001 ต่อ 12/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ เรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2552 ว่าด้วยการควบคุมกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทน ด้วยการคิดค่าบริการ โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราบัญชี

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร	3 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-----	---------------------------	----------------------------	---------------------	------------------	----------------	----------

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

16. ค่าธรรมเนียม

- ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือนที่มีปริมาณมูลฝอยเดือนหนึ่งไม่เกิน 500 ลิตร
 - วันหนึ่งไม่เกิน 20 ลิตร เดือนละ 20 บาท
 - วันหนึ่งเกิน 20 ลิตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ 20 ลิตร หรือเศษของ 20 ลิตรเดือนละ 20 บาท
 ค่าธรรมเนียม 0 บาท
 หมายเหตุ -

- 2) ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือนที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน 500 ลิตรขึ้นไป -วันหนึ่งไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร เดือนละ 2,000 บาท
วันหนึ่งเกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและค่าขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตรหรือเศษของลูกบาศก์เมตรเดือนละ 2,000 บาท
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 3) ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราว
-ครั้งหนึ่งไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ 150 บาท
-เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและค่าขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตรหรือเศษของลูกบาศก์เมตร
ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต 150 บาท
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 4) ใบอนุญาตดำเนินการกิจการทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย
ก.รับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ฉบับละ 3,000 บาท
ข.รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ 3,000 บาท
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 5) ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่ง ๆ เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรก 250 บาท และลูกบาศก์เมตรต่อไป ลูกบาศก์เมตรละ 150 บาทเศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทร 075-394-001 ต่อ12
หมายเหตุ -
- 2) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์ www.tonhong.go.th
หมายเหตุ -
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ผู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์
หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 2) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
 - 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
 - 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
 - 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
 - 8) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
 - 9) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - 10) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 11) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่)

11. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ กรุงเทพมหานคร ติดต่อ**

(1) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-224-1916 หรือ 02-225-1945

(ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ

(2) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียน ณ สำนักงานเขตนั้น)/

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

2) **สถานที่ให้บริการ จังหวัดอื่น ติดต่อ**

(1) สำนักงานเทศบาล

โทรศัพท์ : ติดต่อเทศบาล

(2) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

โทรศัพท์ : ติดต่อ อบต.

(3) เมืองพัทยา

โทรศัพท์ : 038-253154

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยาให้ไปเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยานั้น)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

3) **สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 12/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและ ลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอลดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนา ธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่ง ใหญ่ โดยให้เจ้าของ ร้านหรือเจ้าของ กรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย 1 คน	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าของบ้าน)
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ที่แสดงให้เห็นว่า	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้ให้ความยินยอม เป็นเจ้าของหรือ สำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ อย่างอื่นที่ผู้เป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความ ยินยอม พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง					เป็นเจ้าของ)
4)	แผนที่แสดงสถานที่ ซึ่งให้ประกอบ พาณิชย์กิจและ สถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป พร้อมลง นามรับรองเอกสาร	-	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิด อากรแสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
6)	สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการ ปกครอง	0	1	ฉบับ	-
7)	สำเนาหนังสือ	-	0	1	ฉบับ	(ใช้ในกรณี

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่ายหรือ ให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงินตาม ประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ พร้อม ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง					ประกอบพาณิชย์ กิจการขาย หรือ ให้เช่า แผ่นซีดี แผ่นบันทึก วิดี ทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดี ทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ การบันเทิง)
8)	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับข้อเท็จจริง ของแหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อมแสดง หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุนก็ได้	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ การค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ค่าขอละ)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียน ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ (0-2547-4446-7)

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ : Call Center 1570

หมายเหตุ -

4) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ -

5) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 13

หมายเหตุ -

6) ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์ www.tonhong.go.th

หมายเหตุ -

7) ช่องทางการร้องเรียน ผู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

-

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 2) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - 3) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
 - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กอง คลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 12/ติดต่อด้วย

ตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมหรือส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจการสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	กรอกแบบคำขอ/ตรวจสอบหลักฐาน	6 นาที	-	-
2)	การพิจารณา	ออกใบทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการ	2 นาที	-	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ออกใบเสร็จ/ชำระค่าธรรมเนียม	2 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาหลักฐาน ที่ตั้ง สำนักงาน แห่งใหญ่ (ใช้ใน กรณีแก้ไข เพิ่มเติมที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่)ได้แก่	-	0	1	ฉบับ	(1 หนังสือให้ ความยินยอมให้ ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่ 2 สำเนา ทะเบียนบ้านที่ แสดงให้เห็นว่า ผู้ให้ความยินยอม เป็นเจ้าของบ้าน หรือ ผู้ขอเลขที่บ้านหรือ สำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า 3 แผนที่แสดงที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่และสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขป)
2)	หนังสือมอบ อำนาจ/สำเนา บัตรประจำตัว ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	0	0	ฉบับ	-
3)	สัญญาหรือ ข้อตกลงแก้ไข ของห้างหุ้นส่วน สามัญคณะ บุคคล หรือ	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	กิจการร่วมค้า					
4)	สำเนาหนังสือ แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบใน ประเทศไทย (กรณีนิติบุคคล ต่างประเทศขอ เปลี่ยนแปลง ผู้จัดการสาขาใน ประเทศไทย)	-	0	1	ฉบับ	-
5)	สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนของห้าง หุ้นส่วนหรือ บริษัท (กรณีเป็น ห้างหุ้นส่วนหรือ บริษัท)	-	0	1	ฉบับ	-
6)	กรณีประกอบ พาณิชย์กิจการ ขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบ บันทึก วิดิทัศน์ แผ่นวิดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวิดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ การบันเทิง ให้ส่ง สำเนาหนังสือ อนุญาต หรือ	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่า หรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ตามประมวล รัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ					
7)	กรณีประกอบ พาณิชย์กิจการ ค้าอัญมณี หรือ เครื่องประดับ ซึ่ง ประดับด้วยอัญ มณี ต้อง ดำเนินการและ ให้ส่ง เอกสาร เพิ่มเติมดังนี้	-	0	0	ฉบับ	(1. ตรวจสอบและ เรียกหลักฐาน แสดงจำนวนเงิน ทอนโดยเชิญผู้ ประพาณิชยกรรม ให้ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของเงิน ทอน หรือชี้แจง เป็นหนังสือ พร้อม แนบหลักฐาน ดังกล่าวแทนก็ได้ 2. หลักฐาน หรือหนังสือชี้แจง การประกอบ อาชีพหุ้นส่วน จำพวกไม่จำกัด

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ความรับผิดชอบหรือ กรรมการผู้มี อำนาจของห้าง หุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี)
8)	ใบทะเบียน พาณิชย์	-	1	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) จัดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 2) รับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ 30 บาท
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 3) ตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน ครั้งละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กอง คลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 12
หมายเหตุ -
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์ www.tonhong.go.th
หมายเหตุ -
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ผู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์
หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์(เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์(เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 2) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - 3) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
 - 4) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
 - 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
 - 8) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
 - 9) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
 - 10) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติภาษีโรงเรียนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 10 นาที

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์(เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1)
- สถานที่ให้บริการ**
- องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 12/ติดต่อด้วยตนเอง

ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมหรือส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจการสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	กรอกคำขอ/ตรวจสอบเอกสาร	6 นาที	-	-
2)	การพิจารณา	ออกใบยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	2 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	ชำระค่าธรรมเนียม	2 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบทะเบียน พาณิชย์	-	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาสัญญา หรือข้อตกลงของ ผู้เป็นหุ้นส่วนทุก คน ให้เลิก ห้าง หุ้นส่วน คณะ บุคคลหรือกิจการ ร่วมค้า	-	0	1	ฉบับ	-
3)	สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนเลิกของ ห้างหุ้นส่วนหรือ บริษัท	-	0	1	ฉบับ	-
4)	หนังสือมอบ อำนาจ/สำเนา บัตรประจำตัว ผู้รับมอบ (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	-
5)	สำเนาใบมรณะ บัตรของผู้ ประกอบพาณิชย์ กิจ (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
6)	สำเนาหลักฐาน แสดงการเป็น ทายาท (ถ้ามี)	-	1	1	ฉบับ	-
7)	หนังสือรับฝาก บัญชีและเอกสาร ประกอบการ ลงบัญชี (กรณี เป็นนิติบุคคล ที่ตั้งตาม กฎหมาย ต่างประเทศ)	-	1	1	ฉบับ	-
8)	สำเนาเอกสาร การส่งเลิก ประกอบกิจการ ในประเทศ(กรณี เป็นนิติบุคคลที่ ตั้งขึ้นตาม กฎหมาย ต่างประเทศ)	-	0	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 2) รับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ 30 บาท
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 12
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ทางเว็บไซต์ www.tonhong.go.th
หมายเหตุ -
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ผู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์
หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 2 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 13/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยกระทรวงมหาดไทย ได้ออกกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดนครศรีธรรมราช พ.ศ.2556 ณ วันที่ 30 กันยายน 2556 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 131 ตอนที่ 6 ก เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2557 ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ จึงขอบังคับใช้พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ครอบคลุมทั้ง

ตำบล และผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (แบบ ข.1)	5 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	7 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่	8 วัน	-	-
4)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจแบบแปลน	8 วัน	-	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	7 วัน	-	-
6)	-	ชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบฟอร์มคำขอ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อนุญาตก่อสร้าง อาคาร (ข.1)					
2)	กรณีผู้ขอ อนุญาตเป็น บุคคลธรรมดา- สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอ อนุญาตจำนวน 1 ฉบับ	-	0	0	ฉบับ	-
3)	กรณีผู้ขอ อนุญาตเป็นนิติ บุคคล - สำเนา บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอ อนุญาต จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนนิติ บุคคลที่ออกให้ ไม่เกิน 6 เดือน	-	0	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	จำนวน 1 ฉบับ					
4)	สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน, น.ส.3, น.ส.3ก ทุกหน้าขนาดเท่า ฉบับจริง	-	0	1	ฉบับ	-
5)	กรณีผู้ขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคารในที่ดิน บุคคลอื่น- หนังสือแสดง ความยินยอมให้ ก่อสร้างอาคาร ในที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ เจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาทะเบียน บ้านของเจ้าของ ที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ	-	0	0	ฉบับ	-
6)	กรณีก่อสร้าง อาคารชุดเขต ที่ดินของบุคคล อื่น (ที่ดินต่าง เจ้าของ)- หนังสือ	-	0	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แสดงความ ยินยอมให้ ก่อสร้างอาคาร ชิดเขตที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ เจ้าของที่ดินด้าน ที่ชิดเขต จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาทะเบียน บ้านของเจ้าของ ที่ดินด้านที่ชิด เขต จำนวน 1 ฉบับ					
7)	กรณีเจ้าของ อาคารไม่ได้มา ยื่นขออนุญาต ด้วยตนเอง- หนังสือมอบ อำนาจพร้อมติด อากรแสตมป์	-	1	0	ฉบับ	-
8)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม จำนวน 1 ฉบับ (กรณีที่เป็น อาคารที่มี	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ลักษณะ/ขนาด อยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพ วิศวกรรม (ควบคุม)					
9)	สำเนาหรือ ภาพถ่าย ใบอนุญาตผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรม	-	0	1	ฉบับ	-
10)	รายการคำนวณ โครงสร้าง(กรณี อาคารมีพื้นที่ใช้ สอยเกิน 150 ตารางเมตร) จำนวน 3 ชุด	-	0	0	ฉบับ	-
11)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม จำนวน 1 ฉบับ (กรณีเข้าข่าย ต้องควบคุมตาม กฎกระทรวง)	-	0	0	ฉบับ	-
12)	สำเนาหรือ ภาพถ่าย ใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรม	-	0	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	จำนวน 1 ฉบับ					
13)	แผนผังบริเวณ แบบแปลนและ รายการประกอบ แบบแปลน จำนวน 3 ชุด	-	0	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
หมายเหตุ -
- 2) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
หมายเหตุ -
- 3) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 4) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 5) ใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 6) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 7) ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร
 1. อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.50 บาท
 2. อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท
 3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
 4. อาคารพิเศษ หรืออาคารที่จะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่ง
เกิน 500 กก./ตารางเมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
 ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

- 8) ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร
5. ที่จอดรถ ที่กักับรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ 0.50 บาท
 6. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ 4 บาท
 7. ทางหรือท่อระบายน้ำ ร้ว รวมทั้งประตูล้ำหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ 1 บาท
- ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กอง ช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 13

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์ www.tonhong.go.th

หมายเหตุ -

- 3) ช่องทางการร้องเรียน ผู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: หนังสือยินยอมให้ประกอบกิจการฟาร์มเลี้ยงสัตว์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: หนังสือยินยอมให้ประกอบกิจการฟาร์มเลี้ยงสัตว์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พ.ร.บ.สภาตำบลและอบต. พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ฉ. 6 พ.ศ.2550 มาตรา 67(4)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน หนังสือยินยอมให้ประกอบกิจการฟาร์มเลี้ยงสัตว์

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ 075-394-161 ต่อ 13/ติดต่อด้วยตนเอง

ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประกอบกิจการฟาร์มเลี้ยงสัตว์ จะต้องได้รับหนังสือยินยอมให้ประกอบกิจการฟาร์มเลี้ยงสัตว์จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประกอบการขอรับรองมาตรฐานฟาร์มเลี้ยงสัตว์

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/ พร้อมหลักฐาน	5 นาที	-	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบสถานที่	1 วัน	-	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ออกหนังสือรับรอง	1 วัน	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนที่ที่ตั้งฟาร์มเลี้ยงสัตว์	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แผนผังแสดงที่ตั้งของโรงเรือนและสิ่งก่อสร้าง	-	1	0	ฉบับ	-
3)	รูปถ่ายแสดงสภาพภายในฟาร์มเลี้ยงสัตว์	-	0	0	ฉบับ	(รวมทั้งสิ่งก่อสร้าง เช่น รั้ว โรงพ่นน้ำยา

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ฆ่าเชื้อโรค บ่อ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค สถานที่เก็บ อาหาร ยาสัตว์ คอกสัตว์ สำนักงาน ที่พัก อาศัยและระบบ บำบัดน้ำเสีย เป็น ต้น)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-001

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์ www.tonhong.go.th

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน ผู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: จัดระเบียบ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทร 075-394-161 ต่อ 13/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ผู้ใดมีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นการวางขายประจำที่หรือ เร่ขายจะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน	5 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	-	-
3)	การพิจารณา	ตรวจสอบสถานที่	1 วัน	-	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม	1 ชั่วโมง	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	1	1	ฉบับ	(หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	รูปถ่ายขนาด 1x1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป	-	0	0	ฉบับ	(รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัวไม่สวม หมวก ไม่สวม แว่น ทั้งของผู้รับ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ใบอนุญาตและ ผู้ช่วยจำหน่าย)
2)	ใบรับรองแพทย์	-	1	0	ฉบับ	-
3)	แผนที่สังเขป แสดงที่ตั้ง จำหน่ายสินค้า	-	1	0	ฉบับ	(กรณีเร่ขายไม่ ต้องมีแผนที่)

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) การจำหน่ายสินค้าโดยการเร่ขาย ค่าธรรมเนียม 50บาท/ปี
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 2) การวางขายประจำที่มีขนาดพื้นที่ไม่เกิน 4 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม 50 บาท/ปี
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 3) การวางขายประจำที่มีขนาดพื้นที่ไม่เกิน 4-10 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม 100 บาท/ปี
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 4) การวางขายประจำที่มีขนาดพื้นที่มากกว่า 10 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม 500 บาท/ปี
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ13
หมายเหตุ -
- 2) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์ www.tonhong.go.th
หมายเหตุ -
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ผู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์
หมายเหตุ -
- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบ สณ.๑

คำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/น.ส.).....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ระบุชนิดและประเภทของสินค้า)

.....บริเวณที่จำหน่ายสินค้า.....

ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... จำหน่ายสินค้าตั้งแต่วันที่..... น. ถึงเวลา..... น.

มีผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า รวม.....คน คือ

.....

พร้อมทั้งได้นำหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
 (.....)

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการขุดดินถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับแจ้งการขุดดินถมดิน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 15 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 1
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับแจ้งการขุดดินถมดิน
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 13/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ด้วยกระทรวงมหาดไทย ได้ออกกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดนครศรีธรรมราช พ.ศ.2556 ณ วันที่ 30 กันยายน 2556 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 131 ตอนที่ 6 ก เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2557 ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ จึงขอบังคับใช้พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.2543 ครอบคลุมทั้งตำบลและผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน

โดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน 1,600 ตารางเมตร (หนึ่งไร่)
ต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอยื่นใบแจ้ง (ขถด.1)/ พร้อมหลักฐาน	5 นาที	-	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่	4 วัน	-	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ออกไปรับแจ้งการขุดดิน/ ถมดิน	1 วัน	-	-
4)	-	ชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบ ขถด.1 (ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารสิทธิ (โฉนด)	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ที่ดิน,นส. 3 ก. , นส. 3,อื่น ๆ)					
3)	แผนผังแสดงบริเวณ ที่จะทำการขุดดิน/ถม ดิน	-	1	0	ฉบับ	-
4)	แบบแปลน,รายการ ประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ	-	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือรับรองการ ออกแบบและ คำนวณการขุดดิน/ ถมดิน	-	1	0	ฉบับ	-
6)	ใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม	-	0	1	ฉบับ	-
7)	หนังสือยินยอมที่จะ ปฏิบัติไม่ให้เกิด ความรำคาญต่อการ ใช้รถใช้ถนนในการ ขุดดิน/ถมดิน	-	1	0	ฉบับ	-
8)	หนังสือยินยอมให้ทำ การขุดดิน/ถมดิน (จากเจ้าของที่ดิน)	-	1	0	ฉบับ	(-พร้อมด้วย สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน และ สำเนาทะเบียน บ้าน)
9)	หนังสือแสดงความ ยินยอมของผู้ควบคุม งานขุดดิน/ถมดิน	-	1	0	ฉบับ	(สำเนา ใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบการ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	(วิศวกรรมควบคุม) -					วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของผู้ ควบคุมงาน)
10)	หนังสือยินยอมให้ทำ การขุดดิน/ถมดิน ของเจ้าของที่ดิน บริเวณใกล้เคียงทุก รายที่มีพื้นที่ติดกัน	-	1	0	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้าน)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ประเภท ค่าธรรมเนียม

1.1 ใบรับแจ้ง การขุดดิน หรือถมดินฉบับละ 500 บาท

1.2 ค่าคัดสำเนา หรือถ่ายเอกสาร หน้าละ 1 บาท

1.3 ค่ารับรองสำเนา หน้าละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าใช้จ่าย

2.1 ค่าพาหนะเดินทางในการไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง

2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามระเบียบ
ของทางราชการแก่ผู้ทำงานเท่าอัตราของทางราชการ

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 13

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์ www.tonhong.go.th

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน ผู้รับฟังความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดินตามพ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

แบบ ขถด.๑

ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน
ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

เลขรับที่
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.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งอยู่บ้านเลขที่.....

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

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

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

จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ / น.ส.๓ เลขที่ / ส.ค.๑ เลขที่/อื่น.....

เป็นที่ดินของ.....

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

เพื่อใช้เป็น.....โดยมีสิ่งก่อสร้างข้างเคียง

ดังนี้

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

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

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

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

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เลขทะเบียน.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน โดยจะเริ่มขุดดิน/ถมดิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ข้อ ๕ พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

☐ แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการ

ขุดดินหรือถมดิน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

☐ รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

☐ ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน

-๒-

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- ☐ หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)
- ☐ รายการคำนวณ ๑ ชุด จำนวน.....แผ่น
- ☐ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ☐ สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....ที่จะทำการขุดดิน/ถมดินขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ
- ☐ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นที่ดินของบุคคลอื่น)
- ☐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ
- ☐ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ☐ เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ
-
-

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้แจ้ง

หมายเหตุ(๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอติดตั้งประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอติดตั้งประปา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ เรื่องการใช้น้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 3
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 10
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอติดตั้งประปา
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 13/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
 หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ ได้จัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ เรื่อง การใช้น้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ พ.ศ.2550 ซึ่งผู้ใดประสงค์จะใช้น้ำประปาจะต้องทำสัญญาการใช้น้ำประปากับองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ และจะต้องติดตั้งมาตรวัดน้ำให้เรียบร้อย

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/ พร้อมหลักฐาน	5 นาที	-	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่	2 วัน	-	-
3)	การพิจารณา	ดำเนินการติดตั้ง	3 วัน	-	-
4)	-	ชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	(กองคลัง)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	---------------------------	--------------------------------	-----------------------------	----------------------	--------------------	----------

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมขออนุญาตติดตั้งมาตรน้ำ จำนวน 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 0 บาท

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทร 075-394-161 ต่อ 11
- 2) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์ www.tonhong.go.th
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ผู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คำร้องขอติดตั้งประปา (กรณีติดตั้งมาตรใหม่)

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ถนน.....ตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช อาชีพ.....

ข้าพเจ้า ขอติดตั้งประปาที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล ทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวนอาคารที่ติดตั้ง จำนวน.....หลัง
 โดยใช้มาตรวัดน้ำของการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง.....นิ้ว
 จำนวน ๑ เครื่อง สถานที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา อยู่ใกล้เคียงกับ
หากขัดข้องโปรดติดต่อ

บ้านที่ติดตั้งมาตร () เป็นบ้านของข้าพเจ้าเอง
 () ให้ผู้อื่นอยู่อาศัยหรือเป็นบ้านเช่าของ.....

ในการติดตั้งดังกล่าว ข้าพเจ้าได้นำเอกสารยินยอมของข้าพเจ้าและเจ้าบ้านมาประกอบ ภายในอาคารมีผู้อยู่อาศัยจำนวน.....คน

การติดตั้งมาตรวัดน้ำของข้าพเจ้า () อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์
 ()อยู่นอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

ในการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปานี้ ข้าพเจ้าขอให้คำยินยอมว่าจะปฏิบัติตามระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ ว่าด้วยการใช้น้ำประปา พ.ศ. ๒๕๕๐ และถ้าผิดระเบียบหรือขัดกับข้อตกลง ข้าพเจ้ายินยอมให้องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ เรียกค่าเสียหายจากการใช้น้ำ หรือจากการกระทำของข้าพเจ้าได้ทุกกรณี พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบคำร้องมาแล้วด้วย ดังนี้

- () สำเนาทะเบียนบ้าน
- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- () อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
 (.....)

ใบยื่นคำร้องขออนุญาตใช้น้ำประปา (กรณีติดตั้งมาตรแล้ว)

เลขที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช อาชีพ.....
ขอรับอนุญาตต่อท่อจำหน่ายน้ำจากองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ ตามข้อความต่อไปนี้
ขอรับน้ำประปาเข้าบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
.....
.....
.....
เพื่อทำการใช้น้ำประปา โดยมี.....เป็นเจ้าของบ้านและ
ภายในบ้านมีผู้อยู่รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุญาตให้ข้าพเจ้าได้ทำการต่อท่อจำหน่ายน้ำ เพื่อใช้ในบ้านด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

บันทึกต่อท้าย ว่าด้วยการใช้น้ำประปา

ข้าพเจ้า ขอให้ถ้อยคำว่า พื้นที่ที่ข้าพเจ้าได้ชี้แนวเขตให้กับเจ้าหน้าที่กองการประปา ทำการสำรวจเพื่อวางท่อเมนประปา เป็นพื้นที่ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้า ซึ่งไม่มีปัญหาใด ๆ ในการวางท่อประปา หากในโอกาสต่อไปถ้ามีกรณี ข้อกฎหมาย หรือปัญหาเกี่ยวกับที่ดินที่วางท่อเมนตรงนี้ ข้าพเจ้าเป็นรับผิดชอบทุกอย่างและให้อำนาจหน้าที่กับเจ้าหน้าที่การประปา ในการขุดการใช้น้ำและรื้อถอนอุปกรณ์ประปา โดยที่ข้าพเจ้าไม่เรียกร้องผลประโยชน์ประการใดทั้งสิ้น

ระเบียบการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ (ข้อ ๑๐) บรรดาท่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่วางไว้ก่อนเข้ามาตรวบน้ำ นอกเขตบ้านหรือบนถนน ซึ่งผู้ขอใช้น้ำประปาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดตั้งหรือองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ในการติดตั้งนั้น จะตกเป็นสมบัติของการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ ส่วนท่อและอุปกรณ์จากมาตรวัดน้ำเข้าในเขตบ้านหรือมาตรเป็นสมบัติของผู้ใช้น้ำ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้น้ำ
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หนังสือสัญญาขออนุญาตใช้น้ำประปา

สัญญาเลขที่...../.....

หนังสือฉบับนี้ เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
..... ข้าพเจ้า.....(ซึ่งเป็นผู้ขออนุญาตติดตั้งประปา) ปัจจุบันอยู่
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัด
นครศรีธรรมราช

ข้าพเจ้า ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ วางท่อเมนประปาสำหรับส่งน้ำประปาเข้าบ้านเลขที่
.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี ข้าพเจ้ายอมรับและ
ปฏิบัติตามสัญญาดังข้อความต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้ายอมให้สัญญาว่า จะไม่ทำการซ่อมแซม หรือตัดแปลง หรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง กับท่อ
เมนที่ทำการต่อเข้าไปจนถึงเครื่องกั้นน้ำ

๒. ในระหว่างเวลาที่ใช้หนังสือสัญญานี้ ถ้ามีน้ำรั่วไหลเปลืองไป (ท่อที่ต่อจากมาตรวัดน้ำเข้าไป)
เวลาหนึ่งเวลาใด น้ำที่เปลืองไปนั้นจะเป็นเพราะท่อที่ต่อจากมาตรวัดน้ำเข้าไปชำรุดด้วยเหตุไม่ได้ทำการซ่อมแซมก็ตาม
ข้าพเจ้ายินยอมใช้เงินแก่องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ ตามจำนวนตัวเลขที่ปรากฏในมาตรวัดทดแทนน้ำที่รั่ว
เปลืองไปนั้น

๓. แม้เวลาหนึ่งเวลาใด ในระหว่างที่ใช้หนังสือสัญญานี้ ถ้าพนักงานคนหนึ่งคนใดขององค์การบริหารส่วน
ตำบล ทอนหงส์ ทราบว่ามาตรน้ำแตกชำรุด หรือผู้หนึ่งผู้ใดทำลายเสียก็ดี ถ้าเหตุดังกล่าวเกิดขึ้นแล้ว ข้าพเจ้ายินดี
ชดใช้ค่าใช้จ่ายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ ตามควรแก่กรณี

๔. ข้าพเจ้ายินยอมและรับว่า หากข้าพเจ้าละเลย และไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่กล่าวได้ในหนังสือสัญญา ฉบับ
นี้ แม้ข้อใดข้อหนึ่งแล้ว ยินยอมให้องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ มีอำนาจที่จะเลิกส่งน้ำในอาคารหลังนี้ และ
ยกเลิกหนังสือสัญญานี้เสีย ตามจำนวนเงินที่ค้างชำระต่าง ๆ ซึ่งข้าพเจ้าจะต้องจ่ายให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล
ทอนหงส์ ที่ค้างในเวลานั้น จะมากน้อยเท่าใดแก่องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ มีสิทธิ์เรียกเก็บได้จากข้าพเจ้า เมื่อ
ข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามก็ให้ดำเนินการตามคดีฟ้องร้องต่อศาล หรือบังคับชำระหนี้จากข้าพเจ้าได้

๕. เมื่อจำเป็นข้าพเจ้าจะยอมให้องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ ซึ่งมีหน้าที่เข้าไปในอาคารเพื่อทำการ
ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ หรือท่อที่ติดตั้งไว้ตามจุดต่าง ๆ ได้ในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นจนถึงพระอาทิตย์ตก

๖. ข้าพเจ้ายอมใช้เงินค่าน้ำ ตามตัวเลขที่ปรากฏในมาตรวัดน้ำ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ ได้
ติดตั้งไว้ไว้เพื่อสำหรับวัดจำนวนทั้งที่ใช้และยอมเสียค่าบำรุงรักษามาตรวัดน้ำ ตามอัตราที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ทอนหงส์ กำหนดไว้ในข้อบังคับ อัตราอื่น ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตซึ่งอาจจะประกาศให้ทราบในโอกาสต่อไป

/๗. ข้าพเจ้า...

-๒-

๗. ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงิน เพื่อเป็นการบำรุงรักษามาตรวัดน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบล
ทอนหงส์ เป็นจำนวนเงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ กำหนด
๘. ข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าธรรมเนียมทุกครั้ง ในเมื่อข้าพเจ้าขอให้ต่อท่อส่งน้ำ
๙. ข้าพเจ้ายอมรับระบียบว่าด้วยการใช้น้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ พ.ศ.๒๕๕๐ เป็น
ส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ข้าพเจ้ายอมปฏิบัติทุกประการ

สัญญาใช้น้ำนี้ได้ทำขึ้นเป็น ๒ ฉบับ ซึ่งมีข้อความตรงกันและคู่สัญญาได้ทราบข้อความโดยละเอียด จึงได้ลง
ลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน: การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2556
 - 2) ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2556
 - 3) ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2557
 - 4) พ.ร.บ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2556
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กอง ช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 13/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
 หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมธุรกิจพลังงานตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542 โดยมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ 1 ได้แก่กิจการที่สามารถประกอบกิจการได้ทันที การรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ 2 ได้แก่กิจการที่เมื่อจะประกอบกิจการต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนการรับแจ้งการ ประกอบกิจการ การตรวจตรา และการอนุญาต กิจการควบคุมประเภทที่ 3 ได้แก่กิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาตจากผู้อนุญาตก่อนจึงจะประกอบกิจการได้

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/ พร้อมหลักฐาน	5 นาที	-	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร/สถานที่	5 วัน	-	-
3)	การพิจารณา	ออกใบอนุญาต	1 วัน	-	-
4)	การพิจารณา	ออกใบอนุญาต	1 วัน	-	-
5)	การพิจารณา	แจ้งผู้ขออนุญาตชำระ ค่าธรรมเนียม	1 วัน	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติ บุคคลที่ออกให้ไม่ เกิน ๖ เดือน (กรณี นิติบุคคล)	-	0	1	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ	-	1	1	ชุด	-
3)	สำเนาใบอนุญาต ประกอบกิจการ	-	0	1	ชุด	-
4)	สำเนาสัญญา ประกันภัยหรือ กรมธรรม์ประกันภัย ความรับผิดชอบตาม กฎหมายแก่ผู้ได้รับ ความเสียหายจากภัย อันเกิดจากการ ประกอบกิจการ ควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมายื่นก่อน พิจารณาออก ใบอนุญาต)	-	0	1	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ฉบับละ ๒๐๐ บาท
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 2) ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ ๒๐๐ บาท
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -
- 3) การอนุญาตให้ใช้ขุดน้ำมัน กระบองน้ำมัน หรือถังน้ำมันเพื่อเก็บน้ำมัน ภายในสถานบริการน้ำมัน
ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ ((ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย
ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐๐ บาทปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร
ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐ บาทต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐
ลิตร
(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง
ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕๐ บาทปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร
ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕ บาทต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐
ลิตร
(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก
ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐๐ บาทปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร
ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐ บาทต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- 4) การอนุญาตให้ใช้ขุดน้ำมัน กระบองน้ำมัน หรือถังน้ำมันเพื่อเก็บน้ำมัน นอกสถานบริการน้ำมัน ให้
คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ ((ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย
ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๔๐๐ บาท
ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๔๐ บาทต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ
๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง
ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐๐ บาท
ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐ บาทต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร
เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก
ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐๐ บาท

ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐ บาทต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร
เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

5) การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันซึ่งไม่รวมถึงถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันและปริมาตรของถัง ดังต่อไปนี้

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๔๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๔๐ บาทต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร
เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๖๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐ บาทต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร
เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๘๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐ บาทต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร
เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ยกเว้นน้ำมันดิบหรือสิ่งอื่นที่ใช้เป็นวัตถุดิบในการกลั่นหรือผลิตน้ำมัน ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๔๐ บาทต่อ
ปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ง) ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อย ชนิด
ไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันชนิดที่ไวไฟ
มากที่สุด

6) การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันและปริมาตรของถัง ดังต่อไปนี้

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐ บาทต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร
เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๕๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕ บาทต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร
เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๓๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐ บาทต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร

เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ง) ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดินอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันชนิดไวไฟมากที่สุด

- 7) การอนุญาตให้ใช้ถังขนส่งน้ำมันที่มีปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๕๐ บาท

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

- 8) การอนุญาตให้ใช้ระบบการขนส่งน้ำมันทางท่อ ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาตรรวมของท่อดังต่อไปนี้
ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

- 9) การอนุญาตให้ใช้ระบบการขนส่งน้ำมันทางท่อ ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาตรรวมของท่อดังต่อไปนี้
ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ก) ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐๐ บาท

(ข) ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐ บาทต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร
เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

๙. การต่ออายุใบอนุญาต ให้คิดค่าธรรมเนียมตามอัตรา ข้อ ๑, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘ แล้วแต่กรณี

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กอง ช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 13

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์ www.tonhong.go.th

หมายเหตุ -

- 3) ช่องทางการร้องเรียน ผู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง/.....

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า

มีความประสงค์ขอ

- ☐ รับใบอนุญาต/ใบรับแจ้ง ตามแบบ ธพ.น.๑,ธพ.น.๑.ข,ธพ.ป.๑
- ☐ ต่ออายุใบอนุญาตฯ ตามแบบ ธพ.น.๓.
- ☐ แก้ไขเปลี่ยนแปลงใบอนุญาตฯ ตามแบบ ธพ.น.๔.
- ☐ โอนใบอนุญาตฯ ตามแบบ ธพ.น.๕.
- ☐ ใบแทนใบอนุญาตฯ ตามแบบ ธพ.น.๖.
- ☐ อื่น ๆ.....

เพื่อการ ☐ จำหน่าย ☐ ใช้เองในกิจการกิจการควบคุมประเภท ☐ ที่ ๒ ☐ ที่ ๓☐ ณ สถานีบริการฯ ประเภท.....ลักษณะที่.....☐ สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่.....☐ คลังน้ำมันฯ/.....

ชื่อทางการค้า.....

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดยมีรายละเอียดที่แนบมา

พร้อมแบบคำขอฯ ฉบับนี้

สถานที่ติดต่อเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้แนบใบมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ด้วย

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

กรมธุรกิจพลังงาน

เรียน อธิบดีกรมธุรกิจพลังงาน / วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต

- ๑) ให้ทำเครื่องหมาย / ลงใน ☐ ที่ตรงกับความเป็นจริง
- ๒) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้ได้รับใบอนุญาตและผู้ได้รับมอบอำนาจ

๑. ผู้ได้รับใบอนุญาต

- ๑.๑ สถานภาพทางกฎหมาย บุคคลธรรมดา นิติบุคคล

๑.๒ ชื่อผู้ได้รับใบอนุญาต.....

๑.๓ เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขทะเบียนนิติบุคคล

[illegible]

๑.๔ ที่อยู่ของผู้ได้รับใบอนุญาต

เลขที่ ห้อง ชั้น อาคาร หมู่ที่

ชื่อย่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร มื่อถือ

e-mail website

๒. ใบอนุญาต เลขที่.....หมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

นาย นาง นางสาว คำนำหน้า.....ชื่อ.....

เลขที่ ห้อง ชั้น อาคาร หมู่ที่

ชื่อย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร ต่อ มือ

ชื่อ..... e-mail

๔. ผู้ติดต่อประสานงาน

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว คำนำหน้า.....ชื่อ.....

โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร ต่อ มือ

ชื่อ..... e-mail

ส่วนที่ ๒: เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอต่ออายุใบอนุญาต

๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอต่ออายุใบอนุญาต

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ
- ☐ สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมาย แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมายื่นก่อนการออกใบอนุญาต)

อื่นๆ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๓: ลักษณะการประกอบกิจการ

๖. รายการที่ขอต่ออายุใบอนุญาต

- ☐ สถานีบริการน้ำมัน ประเภท..... ลักษณะที่.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

เลขที่ ห้อง ชั้น อาคาร..... หมู่ที่.....

ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

- ☐ สถานที่เก็บรักษาน้ำมัน ลักษณะที่ สาม

ชื่อสถานประกอบการ.....

เลขที่ ห้อง ชั้น อาคาร..... หมู่ที่.....

ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

- ☐ คลังน้ำมัน

ชื่อสถานประกอบการ.....

เลขที่ ห้อง ชั้น อาคาร..... หมู่ที่..... ซอย

..... ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

- ☐ ระบบการขนส่งน้ำมันทางท่อ

- ☐ ถังขนส่งน้ำมัน หมายเลข ☐ ทะเบียนรถ ☐ คัสซี ☐ แคร่รถไฟ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ รวมถึงเอกสารและหลักฐานที่ได้ยื่นไว้เพื่อประกอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตโดยเฉพาะสิทธิใช้ที่ดิน มิได้มีการเปลี่ยนแปลงให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม และขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานและข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับใบอนุญาต

()

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

คู่มือสำหรับประชาชน: การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. สถาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พ.ร.บ.สถาตำบลและอบต. พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ฉ. 6พ.ศ.2550 มาตรา 68(2)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 1
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 13/
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ เป็นบริการขั้นพื้นฐานที่ประชาชนพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพราะเป็น
สิ่งจำเป็นในการดำรงชีวิตของประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินไฟฟ้า
แสงสว่างสาธารณะจึงเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ที่มีส่วนช่วยลดการเกิดปัญหาอุบัติเหตุบนท้องถนน ปัญหาการ
มั่วสุมของเยาวชน และปัญหาการก่ออาชญากรรมต่าง ๆ ในยามวิกาล เช่น การลักขโมย ฉกชิง วังราว ทำร้าย
ร่างกาย ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งการให้บริการไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะแก่ประชาชน เป็นภารกิจหน้าที่สำคัญประการหนึ่ง

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อไม่ได้รับความสะดวกในการใช้ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะก็จะมีมารับแจ้งจากประชาชน เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา ซ่อมเปลี่ยน ปรับปรุงและบำรุงรักษา ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/ พร้อมหลักฐาน	5 นาที	-	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบสถานที่	1 วัน	-	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ดำเนินการซ่อมแซม	1 วัน	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	---------------------------	--------------------------------	-----------------------------	----------------------	--------------------	----------

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ โทรศัพท์ 075-394-161 ต่อ 13
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์ www.tonhong.go.th
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ผู้แสดงความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใบแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์
หมู่ที่ ๙ อำเภอพรหมคีรี นศ ๘๐๓๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง (ถ้ามี).....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์ขอแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ หมู่ที่..... ดังนี้

๑. ถนนสาย.....จำนวน.....จุด
๒. ถนนสาย.....จำนวน.....จุด
๓. ถนนสาย.....จำนวน.....จุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งซ่อม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง
(.....)

- ตรวจสอบแล้วตามรายละเอียดดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

นายช่างไฟฟ้า

ความเห็น ผอ.กองช่าง

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(.....)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหูลิง

☐ อนุมัติ เบิกวัสดุทำการซ่อมแซมต่อไป

☐ อื่น ๆ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหูลิง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหูลิง

☐ ดำเนินการซ่อมแซมแล้วเสร็จ

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(.....)

นายช่างไฟฟ้า

วันที่.....

- ทราบ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหูลิง

