

## คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
กรกฎาคม ๒๕๕๘

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                                 | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร มาตรา ๒๑                                                                   | ๓    |
| ๒. การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร มาตรา ๒๑                                                                    | ๑๕   |
| ๓. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร มาตรา ๒๒                                                                    | ๒๖   |
| ๔. การแจ้งถมดิน                                                                                        | ๓๓   |
| ๕. การแจ้งขุดดิน                                                                                       | ๓๘   |
| ๖. การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ                                                                 | ๔๘   |
| ๗. การรับชำระภาษีป้าย                                                                                  | ๖๐   |
| ๘. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน                                                                     | ๖๖   |
| ๙. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ                                                    | ๗๔   |
| ๑๐. การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙<br>กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา | ๘๔   |
| ๑๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ                                                | ๘๙   |
| ๑๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ                                                       | ๙๔   |
| ๑๓. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์                                                                   | ๑๐๐  |
| ๑๔. การขอรับข้อมูลบริการข่าวสาร                                                                        | ๑๐๖  |
| ๑๕. สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค                                                                           | ๑๐๙  |
| ๑๖. รับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์                                                                   | ๑๑๒  |
| ๑๗. การขอรับติดตั้งไฟฟ้า/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ                                                           | ๑๑๕  |

## ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**เรื่อง การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑**

|                             |                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------|
| <b>งานที่ให้บริการ</b>      | การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑     |
| <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก |

**ขอบเขตการให้บริการ**

| สถานที่ /ช่องทางการให้บริการ                 | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                            |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก | วันจันทร์ – วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.<br>และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

**หลักเกณฑ์**

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราวคราวละไม่เกิน ๔๕ วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้ นั้นแล้วแต่

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                            | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                      |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร                   | ๑ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) |
| ๒)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต | ๒ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                      |
|-----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ๓)  | การพิจารณา               | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ | ๗ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) |
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)                                                                                                                                            | ๓๕ วัน            | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) |

#### ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### ๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ          |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | (กรณีบุคคลธรรมดา) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล  | -                          | ๐                   | ๑                | ชุด            | (กรณีนิติบุคคล)   |

## ๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
| ๑)  | แบบคำขออนุญาต<br>ก่อสร้างอาคาร<br>(แบบข. ๑)                                                                                                                                                                                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -                                |
| ๒)  | โฉนดที่ดินน.ส.๓<br>หรือ ส.ค.๑ ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุกหน้า<br>พร้อมเจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรองสำเนาทุก<br>หน้ากรณีผู้ขอ<br>อนุญาตไม่ใช่เจ้าของ<br>ที่ดินต้องมีหนังสือ<br>ยินยอมของเจ้าของ<br>ที่ดินให้ก่อสร้าง<br>อาคารในที่ดิน               | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๓)  | ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดิน<br>และประกอบกิจการ<br>ในนิคมอุตสาหกรรม<br>หรือใบอนุญาตฯ<br>ฉบับต่ออายุหรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดิน<br>และประกอบกิจการ<br>(ส่วนขยาย) พร้อม<br>เงื่อนไขและแผนผัง<br>ที่ดินแนบท้าย (กรณี<br>อาคารอยู่ในนิคม<br>อุตสาหกรรม) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
| ๔)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจติดอากร<br>แสตมป์ ๓๐ บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนสำเนา<br>ทะเบียนบ้านหรือ<br>หนังสือเดินทาง<br>ของผู้มอบและ<br>ผู้รับมอบอำนาจ | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต)               |
| ๕)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชนและ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีเจ้าของ<br>ที่ดินเป็นนิติ<br>บุคคล)                            | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต)               |
| ๖)  | หนังสือยินยอมให้<br>ขีดเขตที่ดินต่าง<br>เจ้าของ (กรณี<br>ก่อสร้างอาคาร<br>ขีดเขตที่ดิน)                                                                                                            | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต)               |
| ๗)  | หนังสือรับรอง<br>ของสถาปนิก<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม                                                                                          | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี<br>ลักษณะขนาดอยู่<br>ในประเภทวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม)                                                                                                                    |                                |                         |                      |                    |                                                |
| ๘)  | หนังสือรับรองของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>พร้อมสำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีที่เป็นอาคาร<br>มีลักษณะขนาดอยู่<br>ในประเภทวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม)                       | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| ๙)  | แผนผังบริเวณแบบ<br>แปลนรายการ<br>ประกอบแบบ<br>แปลนที่มีลายมือ<br>ชื่อพร้อมทั้งเขียน<br>ชื่อตัวบรรจงและ<br>คุณวุฒิที่อยู่ของ<br>สถาปนิกและ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ตามกฎหมายกระทรวง<br>ฉบับที่ ๑๐<br>(พ.ศ.๒๕๒๘) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
| ๑๐) | รายการคำนวณ<br>โครงสร้างแผ่นปก<br>ระบุชื่อเจ้าของ<br>อาคารชื่ออาคาร<br>สถานที่ก่อสร้างชื่อ<br>คุณวุฒิที่อยู่ของ<br>วิศวกรผู้คำนวณ<br>พร้อมลงนามทุก<br>แผ่น (กรณีอาคาร<br>สาธารณะอาคาร<br>พิเศษอาคารที่<br>ก่อสร้างด้วยวัสดุ<br>ถาวรและทนไฟ<br>เป็นส่วนใหญ่)<br>กรณีอาคารบาง<br>ประเภทที่ตั้งอยู่ใน<br>บริเวณที่ต้องมีการ<br>คำนวณให้อาคาร<br>สามารถรับ<br>แรงสั่นสะเทือน<br>จากแผ่นดินไหวได้<br>ตามกฎหมายกระทรวง<br>กำหนดการรับ<br>น้ำหนักความ<br>ต้านทานความ<br>คงทนของอาคาร<br>และพื้นดินที่รองรับ<br>อาคารในการ<br>ต้านทาน<br>แรงสั่นสะเทือน<br>ของแผ่นดินไหว<br>พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้อง<br>แสดงรายละเอียด<br>การคำนวณการ<br>ออกแบบโครงสร้าง | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |



| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------|
| ๑๑) | กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า $f_c > ๖๕$ ksc. หรือค่า $f_c' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) |
| ๑๒) | กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต                           | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๓) | หนังสือยินยอมเป็น<br>ผู้ควบคุมงานของ<br>สถาปนิกผู้ควบคุม<br>การก่อสร้างพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>สถาปนิกควบคุม<br>งาน) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน)                                       |
| ๑๔) | หนังสือยินยอมเป็น<br>ผู้ควบคุมงานของ<br>วิศวกรผู้ควบคุม<br>การก่อสร้างพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>วิศวกรควบคุมงาน)              | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน)                                       |
| ๑๕) | แบบแปลนและ<br>รายการคำนวณ<br>งานระบบของ<br>อาคารตาม<br>กฎกระทรวงฉบับที่<br>๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)                                                                                                           | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) |
| ๑๖) | หนังสือรับรองของ<br>ผู้ประกอบการวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ปรับอากาศ                                                                                                | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๗) | หนังสือรับรองของ<br>ผู้ประกอบการวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ไฟฟ้า                              | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคาร<br>สูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ) |
| ๑๘) | หนังสือรับรองของ<br>ผู้ประกอบการวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ป้องกันเพลิงไหม้                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | รที่ต้องยื่นเพิ่มเติม<br>สำหรับกรณีเป็น<br>อาคารสูงหรือ<br>อาคารขนาดใหญ่<br>พิเศษ)       |
| ๑๙) | หนังสือรับรองของ<br>ผู้ประกอบการวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>บำบัดน้ำเสียและ<br>การระบายน้ำทิ้ง | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคาร<br>สูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ) |
| ๒๐) | หนังสือรับรองของ<br>ผู้ประกอบการวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ประปา                              | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคาร<br>สูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ) |
| ๒๑) | หนังสือรับรองของ<br>ผู้ประกอบการวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ลิฟต์                              | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |

**ค่าธรรมเนียม**

ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐๐.-บาท

ตรวจแบบแปลนก่อสร้าง คิดเป็นตารางเมตรตามที่ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองช่างองค์การบริหารส่วน

ตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร โทรศัพท์ ๐-๔๕๗๖-๐๘๗๐ หรือเว็บไซต์

<http://www.obttnok.org>

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

คำขออนุญาตก่อสร้างฯ แบบ ข.๑

.....

## คำขออนุญาตก่อสร้างฯ แบบ ข.๑

แบบ ข. ๑

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร  
ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารเลขรับที่.....  
วันที่.....  
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของ

อาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....  
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต  
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....  
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น  
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....เป็น  
เจ้าของอาคาร ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่ .....  
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....  
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน  
(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....  
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน  
(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....  
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....เป็น  
ผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จ.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆมาแล้ว คือ

- (๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด  
ชุดละ.....แผ่น
- (๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ  
อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- (๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขอ  
อนุญาต)
- (๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล(กรณีที่  
นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้  
ขออนุญาต)
- (๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ  
พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ  
( กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม  
แล้วแต่กรณี )
- (๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....  
จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- (๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ
- (๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรม  
ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ ( เฉพาะกรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ใน  
ประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี )
- (๑๐) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี ) .....

( ลงลายมือชื่อ ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่  
.....เดือน.....พ.ศ. ....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน  
.....บาทและค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน  
.....บาท.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์  
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับ.....ลงวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ. ....

( ลายมือชื่อ ).....

ตำแหน่ง.....

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**เรื่อง การขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑**

|                             |                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------|
| <b>งานที่ให้บริการ</b>      | การขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑      |
| <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก |

**ขอบเขตการให้บริการ**

| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                            |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก | วันจันทร์ – วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.<br>และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

**หลักเกณฑ์**

ผู้ใดจะดัดแปลงอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งรวมแล้วไม่เกิน ๔๕ วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                         | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                              |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นความประสงค์ดัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร                | ๑ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร) |
| ๒)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต | ๒ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร) |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                              |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ๓)  | การพิจารณา    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ | ๗ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร) |
| ๔)  | การพิจารณา    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร (น.๑)                                                                                                                                             | ๓๕ วัน            | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร) |

#### ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ          |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | (กรณีบุคคลธรรมดา) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล  | -                          | ๐                   | ๑                | ชุด            | (กรณีนิติบุคคล)   |



## เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
| ๑)  | แบบคำขออนุญาต<br>ก่อสร้างอาคาร<br>(แบบข.๑ )                                                                                                                                                                                                         | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๒)  | ใบอนุญาตก่อสร้าง<br>อาคารเดิมที่ได้รับ<br>อนุญาตหรือใบรับ<br>แจ้ง                                                                                                                                                                                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๓)  | โฉนดที่ดินน.ส.๓<br>หรือส.ค.๑ ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุกหน้า<br>พร้อมเจ้าของที่ดิน<br>ลงนามรับรอง<br>สำเนาทุกหน้ากรณี<br>ผู้ขออนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้องมี<br>หนังสือยินยอมของ<br>เจ้าของที่ดินให้<br>ก่อสร้างอาคารใน<br>ที่ดิน                   | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๔)  | ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและประกอบ<br>กิจการในนิคม<br>อุตสาหกรรมหรือ<br>ใบอนุญาตฉบับ<br>ต่ออายุหรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและประกอบ<br>กิจการ (ส่วนขยาย)<br>พร้อมเงื่อนไขและ<br>แผนผังที่ดินแนบ<br>ท้าย (กรณีอาคาร<br>อยู่ในนิคม<br>อุตสาหกรรม) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๕)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจต้องมี<br>หนังสือมอบอำนาจ<br>ติดอากรแสตมป์<br>๓๐ บาทพร้อม                                                                                                                                                                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนสำเนา<br>ทะเบียนบ้านหรือ<br>หนังสือเดินทาง<br>ของผู้มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ                                                                                               |                                |                         |                      |                    |                                                |
| ๖)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชนและ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้มีอำนาจ<br>ลงนามแทนนิติ<br>บุคคลผู้รับมอบ<br>อำนาจเจ้าของ<br>ที่ดิน (กรณีเจ้าของ<br>ที่ดินเป็นนิติบุคคล)                                           | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขอ<br>อนุญาต)           |
| ๗)  | หนังสือยินยอมให้<br>ขีดเขตที่ดินต่าง<br>เจ้าของ (กรณี<br>ก่อสร้างอาคารขีด<br>เขตที่ดิน)                                                                                                                    | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต)               |
| ๘)  | หนังสือรับรองของ<br>สถาปนิก<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่เป็น<br>อาคารมี<br>ลักษณะขนาดอยู่<br>ในประเภทวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| ๙)  | รับรองของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม                                                                                                                     | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------|
|     | ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |                         |                      |                    |                                        |
| ๑๐  | แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)                                                                                                                                                                    | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) |
| ๑๑  | รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับ | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | น้ำหนักความ<br>ต้านทานความ<br>คงทนของอาคาร<br>และพื้นดินที่รองรับ<br>อาคารในการ<br>ต้านทาน<br>แรงสั่นสะเทือนของ<br>แผ่นดินไหวพ.ศ.<br>๒๕๕๐ ต้องแสดง<br>รายละเอียดการ<br>คำนวณการ<br>ออกแบบโครงสร้าง                                                                                                         |                                |                         |                      |                    |                                                |
| ๑๒  | กรณีใช้หน่วยแรง<br>เกินกว่าค่าที่<br>กำหนดใน<br>กฎกระทรวงฉบับที่<br>๖ พ.ศ. ๒๕๒๗<br>เช่นใช้ค่า $f_c > ๖๕$<br>$ksc.$ หรือค่า $f_c' >$<br>$๑๗๓.๓$ $ksc.$ ให้<br>แนบเอกสาร<br>แสดงผลการ<br>ทดสอบความมั่นคง<br>แข็งแรงของวัสดุที่<br>รับรองโดยสถาบัน<br>ที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้<br>คำนวณและผู้ขอ<br>อนุญาตลงนาม | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| ๑๓  | กรณีอาคารที่เข้า<br>ข่ายตาม<br>กฎกระทรวงฉบับที่<br>๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐<br>ต้องมีระยะของ<br>คอนกรีตที่หุ้มเหล็ก<br>เสริมหรือคอนกรีต<br>หุ้มเหล็กไม่น้อย<br>กว่าที่กำหนดใน<br>กฎกระทรวงหรือมี<br>เอกสารรับรอง                                                                                                       | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | อัตราค่าไฟฟ้าจาก<br>สถาบันที่เชื่อถือได้<br>ประกอบการขอ<br>อนุญาต                                                                                                                                   |                                |                         |                      |                    |                                                                                          |
| ๑๔  | หนังสือยินยอมเป็น<br>ผู้ควบคุมงานของ<br>สถาปนิกผู้ควบคุม<br>การก่อสร้างพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>สถาปนิกควบคุม<br>งาน) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน)                                           |
| ๑๕  | หนังสือยินยอมเป็น<br>ผู้ควบคุมงานของ<br>วิศวกรผู้ควบคุม<br>การก่อสร้างพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>วิศวกรควบคุมงาน)              | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน)                                           |
| ๑๖  | แบบแปลนและ<br>รายการคำนวณ<br>งานระบบของ<br>อาคารตาม<br>กฎกระทรวงฉบับที่<br>๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)                                                                                                           | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคาร<br>สูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ) |
| ๑๗  | หนังสือรับรองของ<br>ผู้ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ปรับอากาศ                                                                                                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคาร<br>สูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ) |
| ๑๘  | รับรองของผู้                                                                                                                                                                                        | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น                                                                       |

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ไฟฟ้า                                                        |                                |                         |                      |                    | เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคาร<br>สูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ)                       |
| ๑๙  | หนังสือรับรองของ<br>ผู้ประกอบการวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>และวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ป้องกันเพลิงไหม้                   | -                              | ๑                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคาร<br>สูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ) |
| ๒๐  | หนังสือรับรองของ<br>ผู้ประกอบการวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>บำบัดน้ำเสียและ<br>การระบายน้ำทิ้ง | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคาร<br>สูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ) |
| ๒๑  | หนังสือรับรองของ<br>ผู้ประกอบการวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ประปา                              | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคาร<br>สูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ) |
| ๒๒  | หนังสือรับรองของ<br>ผู้ประกอบการวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ลิฟต์                              | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคาร<br>สูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ) |

#### ค่าธรรมเนียม

ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร ฉบับละ ๑๐๐.-บาท

ตรวจแบบแปลนดัดแปลงอาคาร คิดเป็นตารางเมตรตามที่ พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองช่างองค์การบริหารส่วน  
ตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร โทรศัพท์ ๐-๔๕๗๖-๐๘๗๐ หรือเว็บไซต์

<http://www.obttok.org>

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

คำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

แบบ ข.๑

.....

## คำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร แบบ ข.๑

แบบ ข. ๑

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร  
ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารเลขรับที่.....  
วันที่.....  
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

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

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

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

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

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

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

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

.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่ .....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....เป็น

ผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จ.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆมาแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด

ชุดละ.....แผ่น



(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขอ อนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล(กรณีที่ นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ ( กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี )

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่..... จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรม ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ ( เฉพาะกรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ใน ประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี )

(๑๐) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี )

( ลงลายมือชื่อ ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่ .....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน .....

บาทและค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน .....

บาท.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

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

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับ.....ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ....

( ลายมือชื่อ ).....

ตำแหน่ง.....

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**เรื่อง การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒**

|                             |                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------|
| <b>งานที่ให้บริการ</b>      | การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒      |
| <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก |

**ขอบเขตการให้บริการ**

| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                            |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก | วันจันทร์ – วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.<br>และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

**หลักเกณฑ์**

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคารและอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า๒เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒คราวคราวละไม่เกิน ๔๕วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                     |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร                              | ๑ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร) |
| ๒)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต            | ๒ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร) |
| ๓)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย | ๗ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ                    |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                     |
|-----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|     |                          | ว่าด้วยการผังเมือง<br>ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง<br>จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป<br>ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศ<br>กระทรวงคมนาคมเรื่องเขต<br>ปลอดภัยในการเดินอากาศ<br>เขตปลอดภัยทางทหารฯ<br>และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ |                   |                                | อนุญาตรื้อถอนอาคาร)                                          |
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.๑)                                                                                                         | ๓๕ วัน            | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร) |

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบยื่นคำขอ

##### ๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ          |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | (กรณีบุคคลธรรมดา) |
| ๒)  | รับรองนิติบุคคล         | -                          | ๐                   | ๑                | ชุด            | (กรณีนิติบุคคล)   |

##### ๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                     |
|-----|------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|------------------------------|
| ๑)  | แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบข.๑)                         | -                          | ๑                   | ๐                | ชุด            | (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) |
| ๒)  | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ | -                          | ๑                   | ๐                | ชุด            | (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------------------|
|     | ขั้นตอนวิธีการและ<br>สิ่งป้องกันวัสดุร่วง<br>หล่นในการรื้อถอน<br>อาคาร (กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ในประเภท<br>เป็นวิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม)                                                                                   |                                |                         |                          |                    |                                  |
| ๓)  | โฉนดที่ดินน.ส.๓<br>หรือส.ค.๑ ขนาดเท่า<br>ต้นฉบับทุกหน้า<br>พร้อมเจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรองสำเนาทุก<br>หน้ากรณีผู้ขอ<br>อนุญาตไม่ใช่เจ้าของ<br>ที่ดินต้องมีหนังสือ<br>ยินยอมของเจ้าของ<br>ที่ดินให้รื้อถอน<br>อาคารในที่ดิน                 | -                              | ๐                       | ๑                        | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๔)  | ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดิน<br>และประกอบกิจการ<br>ในนิคมอุตสาหกรรม<br>หรือใบอนุญาตฯ<br>ฉบับต่ออายุหรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดิน<br>และประกอบกิจการ<br>(ส่วนขยาย) พร้อม<br>เงื่อนไขและแผนผัง<br>ที่ดินแนบท้าย (กรณี<br>อาคารอยู่ในนิคม<br>อุตสาหกรรม) | -                              | ๑                       | ๐                        | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๕)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจต้องมีหนังสือ<br>มอบอำนาจติดอากร<br>แสตมป์ ๓๐ บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัวประชาชน<br>สำเนาทะเบียนบ้าน                                                                                                           | -                              | ๑                       | ๐                        | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------------------------|
|     | หรือหนังสือเดินทาง<br>ของผู้มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                         |                          |                    |                                                 |
| ๖)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชนและสำเนา<br>ทะเบียนบ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนามแทน<br>นิติบุคคลผู้รับมอบ<br>อำนาจเจ้าของที่ดิน<br>(กรณีเจ้าของที่ดิน<br>เป็นนิติบุคคล)                                                                                                                                                                              | -                              | ๐                       | ๑                        | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต)                |
| ๗)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจต้องมีหนังสือ<br>มอบอำนาจติดอากร<br>แสตมป์ ๓๐ บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัวประชาชน<br>สำเนาทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือเดินทาง<br>ของผู้มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจบัตร<br>ประชาชนและสำเนา<br>ทะเบียนของผู้มี<br>อำนาจลงนามแทน<br>นิติบุคคลผู้รับมอบ<br>อำนาจเจ้าของ<br>อาคาร (กรณีเจ้าของ<br>อาคารเป็นนิติบุคคล) | -                              | ๐                       | ๑                        | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต)                |
| ๘)  | หนังสือรับรองของ<br>สถานีกู้ยืมแบบ<br>พร้อมสำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ในประเภท<br>วิชาชีพ                                                                                                                                                               | -                              | ๑                       | ๐                        | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และความคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม)                                                                                                                                                                          |                                |                         |                          |                    |                                                |
| ๙)  | หนังสือรับรองของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>พร้อมสำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีที่เป็นอาคารมี<br>ลักษณะขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม)          | -                              | ๑                       | ๐                        | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| ๑๐) | แผนผังบริเวณแบบ<br>แปลนรายการ<br>ประกอบแบบแปลน<br>ที่มีลายมือชื่อพร้อม<br>กับเขียนชื่อตัวบรรจง<br>และคุณวุฒิที่อยู่ของ<br>สถาปนิกและวิศวกร<br>ผู้ออกแบบตาม<br>กฎกระทรวงฉบับที่<br>๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) | -                              | ๑                       | ๐                        | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

#### ค่าธรรมเนียม

ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร ฉบับละ ๒๐๐.-บาท

ตรวจแบบแปลนรื้อถอนอาคาร คิดเป็นตารางเมตรตามที่ พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

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

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองช่างองค์การบริหารส่วน  
ตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร โทรศัพท์ ๐-๔๕๗๖-๐๘๗๐ หรือเว็บไซต์  
<http://www.obttnok.org>

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร      แบบ ข.๑

.....

## คำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร แบบ ข.๑

แบบ ข. ๑

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร  
ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารเลขรับที่.....  
วันที่.....  
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของ

อาคาร

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

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

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

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

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

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

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

.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่ .....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....เป็น

ผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จ.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆมาแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด

ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขอ อนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล(กรณีที่ นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ ( กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี )

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่..... จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรม ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ ( เฉพาะกรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ใน ประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี )

(๑๐) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี )

( ลงลายมือชื่อ ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่ .....

เดือน.....พ.ศ. ....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน

.....บาทและค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน

.....บาท.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

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

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับ.....ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ....

( ลายมือชื่อ ).....

ตำแหน่ง.....



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

### ขอบเขตการให้บริการ

| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                 | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                            |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก | วันจันทร์ – วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.<br>และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. |

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

๑.๑ การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่งเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรหรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

๒. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก่ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

## ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

### ขั้นตอน

- ๑.ขอรับคำขออนุญาตจากกองช่าง
- ๒.นำเอกสารตามหลักฐานยื่นประกอบคำขออนุญาต
- ๓.นำเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่
- ๔.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
- ๕.ออกใบอนุญาต
- ๖.ผู้ยื่นคำขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

### ระยะเวลา

- |                                                         |             |
|---------------------------------------------------------|-------------|
| ๑.ขั้นตอนในการตรวจสอบสถานที่ถมดิน                       | จำนวน ๑ วัน |
| ๒.ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานในการพิจารณาใบอนุญาต | จำนวน ๑ วัน |
| ๓.ขั้นตอนในการตรวจสอบแบบแปลนต่างๆ                       | จำนวน ๒ วัน |
| ๔.ขั้นตอนในการออกใบอนุญาต                               | จำนวน ๑ วัน |

รวมระยะเวลาการพิจารณาอนุญาต รวม ๕ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑.แผนผังบริเวณที่จะทำการถมดิน และแผนผังบริเวณที่แสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการถมดิน                                                                                                                                                                       | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง                                                                                                                                                                                                                              | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๓.สำเนาหรือหนังสือการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีแจ้งเป็นนิติบุคคล)                                                                                                                                                                                                                    | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔.หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)                                                                                                                                                                                     | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๕.รายการคำนวณ                                                                                                                                                                                                                                                                      | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๖.หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการถมดิน พร้อมสำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่งานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๒ ฉบับ                                                                                                             | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๗.สำเนาโฉนดที่ดินเลขที่ /น.ส.๓ เลขที่ /ส.ค.๑ ที่จะทำการถมดินถ่ายสำเนา                                                                                                                                                                                                              |              |
| หน้าหลังเท่าฉบับจริง                                                                                                                                                                                                                                                               | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๘.หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล เจ้าของที่ดินที่หน่วยงานที่มีอำนาจสำเนาบัตรบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๙.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุม(เฉพาะกรณีที่งานลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๒ ฉบับ                                                                                               | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๑๐.เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ                                                                                                                                                                                                                                                        | จำนวน ๒ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบแจ้งการถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร โทรศัพท์ ๐-๔๕๗๖-๐๘๗๐ หรือเว็บไซต์ <http://www.obttnok.org>

.....

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ขดค.1

**ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน**  
**ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543**

|                       |
|-----------------------|
| เลขรับที่ .....       |
| วันที่ .....          |
| ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ |

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

ข้าพเจ้า.....เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน/ตัวแทน  
☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
☐ เป็นนิติบุคคล ประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....  
 เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง อยู่บ้านเลขที่.....  
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ทำการขุดดิน/ถมดิน ณ.....ตรอก/ซอย.....  
 ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ / น.ส.3 เลขที่ / ส.ค.1 เลขที่/อื่น.....  
 เป็นที่ดินของ.....

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

|                  |                            |      |
|------------------|----------------------------|------|
| ทิศเหนือ.....    | ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน..... | เมตร |
| ทิศใต้.....      | ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน..... | เมตร |
| ทิศตะวันออก..... | ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน..... | เมตร |
| ทิศตะวันตก.....  | ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน..... | เมตร |

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

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

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

ข้อ 5 พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

- ☐ แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น
- ☐ รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
- ☐ ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

-/ ☐ สำเนาบัตรประจำตัว

- 2 -

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

ข้อ 6 ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน  
พ.ศ. 2543

(ลายมือชื่อ).....  
(.....)

ผู้แจ้ง

หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การแจ้งชุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

### ขอบเขตการให้บริการ

| สถานที่ /ช่องทางการให้บริการ                 | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                            |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก | วันจันทร์ – วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.<br>และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. |

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.การชุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

๑.๑การดำเนินการชุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการชุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการชุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒การดำเนินการชุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๑๗แห่งพระราชบัญญัติการชุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการชุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการชุดดินและถมดินพ.ศ. ๒๕๔๓

๒. การพิจารณารับแจ้งการชุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

## ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

### ขั้นตอน

- ๑.เขียนคำขออนุญาตขุดดิน
- ๒.เขียนใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.๑) พ.ร.บ.การขุดดิน  
และถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๓.ยื่นเอกสารและหลักฐานต่างๆ พร้อมลงลายมือชื่อ  
รับรองสำเนาถูกต้อง
- ๔.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๕.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ที่ขออนุญาตขุดดิน
- ๖.ออกใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.๒ )
- ๗.ผู้ขออนุญาตรับใบแจ้งการขุดดิน พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

### ระยะเวลา

- รวมระยะในการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม ๕ วัน แยกเป็น
- ๑.ขั้นตอนในการตรวจสอบสถานที่ขุดดิน ระยะเวลา ๑ วัน
  - ๒.ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ใน การพิจารณาใบอนุญาต ระยะเวลา ๒ วัน
  - ๓.ขั้นตอนในการตรวจสอบแบบแปลน ต่างๆ ระยะเวลา ๑ วัน
  - ๔.ขั้นตอนในการออกใบอนุญาต ระยะเวลา ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                                                          |              |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับแจ้ง                                            | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แจ้ง                                            | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีมอบให้บุคคลอื่นแจ้งแทน)                     | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๕. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๖. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีให้บุคคลอื่นขุดดิน)                | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๗. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินที่ขุดดิน                                     | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๘. แผนผังบริเวณ                                                          | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๙. แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน                                         | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๑๐. สำเนารายการคำนวณ (การป้องกันการพังทลายของดิน)                        | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๑๑. เอกสารแสดงวิธีการขุดดิน                                              | จำนวน ๒ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบแจ้งการชุดดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร โทรศัพท์ ๐-๔๕๗๖-๐๘๗๐ หรือเว็บไซต์

<http://www.obttnok.org>

.....



## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

เลขที่รับ.....  
วันที่.....  
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ  
(.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน/ตัวแทน

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

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

○ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

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

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง

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

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

มีความประสงค์จะทำการ ขุดดิน/ถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

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

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

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

เป็นที่ดินของ .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

๒/ข้อ ๕.....

ข้อ ๕ พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า ได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

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

☐ รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

☐ ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน

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

☐ สำเนาหนังสือรับรองจากการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจ ลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

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

☐ หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)

☐ รายการคำนวณ ๑ ชุด จำนวน.....แผ่น

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

☐ สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/ น.ส.๓ เลขที่/ ส.ค.๑ เลขที่

ที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

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

☐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

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

☐ เอกสารและรายละเอียด อื่น ๆ

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง  
(.....)

#### หมายเหตุ

(1) ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า (2) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ต้องการ

## หนังสือยินยอมให้ดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
 ต.รอก/ชอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ยินยอมให้.....เข้าดำเนินการขุดดิน/ถมดินในที่ดิน.....เลขที่.....  
 ดังกล่าวได้โดยยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ในเนื้อที่.....ตารางเมตร มีขนาดที่ดิน ดังนี้

ทิศเหนือ ยาว.....เมตร จด.....

ทิศใต้ ยาว.....เมตร จด.....

ทิศตะวันออก ยาว.....เมตร จด.....

ทิศตะวันตก ยาว.....เมตร จด.....

ข้าพเจ้ายินยอมให้.....ขุดดิน/ถมดินในที่ดินดังกล่าวนี้ เพราะ  
 เป็น.....และได้แนบ.....มาด้วย  
 แล้ว

(ถ้าผู้ให้เช่าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นให้แนบมาด้วย)

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน ที่ยินยอมให้.....

ขุดดิน/ถมดินไว้หลังหนังสือนี้แล้ว

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

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตามสำเนาเอกสารสิทธิ  
 ที่ดินดังกล่าวข้างบนนี้จริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

คำเตือน หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ห้ามมีการขุด ขีด ลบ ข่า ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ผู้ถือ  
 กรรมสิทธิ์ที่ดินจะรับรองการขุดข่านั้น เป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งไว้

\*(ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน ที่รับรองสำเนาแล้วประกอบด้วย )

บัญชีรายการเอกสารประกอบใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

ของ.....โทร. ....

| ลำดับที่                     | รายการ                                                           | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ๑.  | ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.๑)                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เท่าฉบับจริง</li> <li>- กรณีขุดดิน/ถมดินในที่ดินผู้อื่น</li> <li>- กรณีที่ดินมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมภาพถ่ายใบอนุญาต</li> <li>- กรณีนิติบุคคล</li> <li>- ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> ๒.  | สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง                   |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> ๓.  | สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค. ๑ เลขที่                       |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> ๔.  | หนังสือยินยอมให้ขุดดิน/ถมดินในที่ดิน                             |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> ๕.  | หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ/ |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> ๖.  | ออกแบบ                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> ๗.  | หนังสือยินยอมวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ ขถด.๗)                      |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> ๘.  | แบบแปลน แผนผังบริเวณ รายการประกอบแบบ จำนวน.....ชุด               |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> ๙.  | รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง จำนวน ๑ ชุด                |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> ๑๐. | หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม                      |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> ๑๑. | หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน                                |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                              | หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                   |                                                                                                                                                                                                                                                               |

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับเอกสาร  
(.....)

## ใบรับแจ้งการขุดดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

เลขที่...../.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้งจาก.....

เจ้าของที่ดิน/ผู้รับมอบอำนาจ ว่ามีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน /ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปาก  
บ่อ/ดินถม.....ตารางเมตร ในโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๓/ส.ค.๑ เลขที่..... หรือเอกสารสิทธิ์  
ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ถนน.....

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

ซึ่งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลหนองบัววง โดย.....เป็นเจ้าของที่ดิน

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

และ.....เป็นผู้ควบคุมงาน

พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆแล้ว

## เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบปรากฏว่า

๑.  ไม่ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้  
แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากไม่สามารถแก้ไขภายในกำหนดจะเสียสิทธิ์การันนระยะเวลาที่เจ้า  
พนักงานท้องถิ่นที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรา ๑๗ วรรคหนึ่ง โดยมีรายการแก้ไข  
ดังนี้.....

.....  
.....

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

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

และได้รับค่าธรรมเนียม.....บาท

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

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

(ลงมือชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

๑.ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

๒.ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง 

(พลิก)

**คำเตือน** ผู้ขุดดิน/ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

(๒) ตามมาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๕

(๓) ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่

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

## หนังสือมอบอำนาจ

(ใช้ในกรณีผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ให้บุคคลอื่นยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า.....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้นาย.....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เป็นผู้นำส่งใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน หรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของ  
 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยให้ถือ  
 ว่าการกระทำใดๆตามข้อความข้างต้นของนาย.....เสมือนหนึ่ง  
 เป็นการกระทำของข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

## หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง  
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

### ขอบเขตการให้บริการ

| สถานที่ /ช่องทางการให้บริการ                 | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                            |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก | วันจันทร์ – วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.<br>และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. |

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้อาศัยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ทวิให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒ วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ทวิไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิทราบโดยเร็ว

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                        | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                       |
|-----|------------------|------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง | ๑ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร) |
| ๒)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง    | ๒ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะ)                       |



| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                       |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                | ดำเนินการก่อสร้างอาคาร)                                        |
| ๓)  | การพิจารณา    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ | ๗ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร) |
| ๔)  | การพิจารณา    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ                                                                                                                                                                                             | ๓๕ วัน            | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร) |

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ          |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | (กรณีบุคคลธรรมดา) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล  | -                          | ๐                   | ๑                | ชุด            | (กรณีนิติบุคคล)   |

## ๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------|
| ๑)  | แบบการแจ้ง<br>ก่อสร้างอาคาร<br>ตามที่เจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น<br>กำหนดและ<br>กรอกข้อความให้<br>ครบถ้วน                                                                                                                                                      | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งก่อสร้าง<br>อาคาร) |
| ๒)  | โฉนดที่ดินน.ส.๓<br>หรือส.ค.๑ ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุก<br>หน้าพร้อม<br>เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ทุกหน้ากรณีผู้<br>แจ้งไม่ใช่เจ้าของ<br>ที่ดินต้องมี<br>หนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>ให้ก่อสร้างอาคาร<br>ในที่ดิน                          | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้ง<br>ก่อสร้างอาคาร) |
| ๓)  | ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>ในนิคม<br>อุตสาหกรรมหรือ<br>ใบอนุญาตฉบับ<br>ต่ออายุหรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>(ส่วนขยาย)<br>พร้อมเงื่อนไข<br>และแผนผังที่ดิน<br>แนบท้าย (กรณี<br>อาคารอยู่ในนิคม<br>อุตสาหกรรม) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้ง<br>ก่อสร้างอาคาร) |
| ๔)  | กรณีที่มีการมอบ                                                                                                                                                                                                                                            | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน                                 |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------|
|     | อำนาจต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจติดอากร<br>แสตมป์ ๓๐ บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนสำเนา<br>ทะเบียนบ้านหรือ<br>หนังสือเดินทาง<br>ของผู้มอบและ<br>ผู้รับมอบอำนาจ |                                |                         |                      |                    | ของผู้แจ้ง<br>ก่อสร้างอาคาร)                  |
| ๕)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชนและ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีเจ้าของ<br>ที่ดินเป็นนิติ<br>บุคคล)         | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้ง<br>ก่อสร้างอาคาร) |
| ๖)  | หนังสือยินยอมให้<br>ขีดเขตที่ดินต่าง<br>เจ้าของ (กรณี<br>ก่อสร้างอาคาร<br>ขีดเขตที่ดิน)                                                                                         | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้ง<br>ก่อสร้างอาคาร) |
| ๗)  | หนังสือรับรอง<br>ของสถาปนิก<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (ระดับ<br>วุฒิสถาปนิก)                                      | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)                |
| ๘)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบพร้อม                                                                                                                                    | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)                |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
|     | สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม (ระดับ<br>วุฒิวิศวกร)                                                                                                                       |                                |                         |                      |                    |                                |
| ๙)  | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของวิศวกรผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>วิศวกรควบคุม<br>งาน)          | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| ๑๐) | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของสถาปนิกผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>สถาปนิกควบคุม<br>งาน) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| ๑๑) | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลนที่มี<br>ลายมือชื่อพร้อม<br>กับเขียนชื่อตัว<br>บรรจงและ<br>คุณวุฒิที่อยู่ของ<br>สถาปนิกและ                                                            | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
|     | วิศวกร<br>ผู้ออกแบบตาม<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ ๑๐<br>(พ.ศ.๒๕๒๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |                         |                      |                    |                                |
| ๑๒) | รายการคำนวณ<br>โครงสร้างแผ่น<br>ปกระบุชื่อ<br>เจ้าของอาคารชื่อ<br>อาคารสถานที่<br>ก่อสร้างชื่อ<br>คุณสมบัติที่อยู่ของ<br>วิศวกรผู้คำนวณ<br>พร้อมลงนามทุก<br>แผ่น<br>(กรณีอาคาร<br>สาธารณะอาคาร<br>พิเศษอาคารที่<br>ก่อสร้างด้วยวัสดุ<br>ถาวรและทนไฟ<br>เป็นส่วนใหญ่)<br>กรณีอาคารบาง<br>ประเภทที่ตั้งอยู่<br>ในบริเวณที่ต้องมี<br>การคำนวณให้<br>อาคารสามารถ<br>รับ<br>แรงสั่นสะเทือน<br>จากแผ่นดินไหว<br>ได้ตาม<br>กฎกระทรวง<br>กำหนดการรับ<br>น้ำหนักความ<br>ต้านทานความ<br>คงทนของอาคาร<br>และพื้นดินที่<br>รองรับอาคารใน<br>การต้านทาน<br>แรงสั่นสะเทือน | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
|     | ของแผ่นดินไหว<br>พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้อง<br>แสดง<br>รายละเอียดการ<br>คำนวณการ<br>ออกแบบ<br>โครงสร้าง                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                         |                      |                    |                                |
| ๑๓) | กรณีใช้หน่วยแรง<br>เกินกว่าค่าที่<br>กำหนดใน<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗<br>เช่นใช้ค่า $f_c >$<br>$๖๕ \text{ ksc.}$ หรือค่า<br>$f_c' > ๑๗๓.๓$<br>$\text{ksc.}$ ให้แนบ<br>เอกสารแสดงผล<br>การทดสอบความ<br>มั่นคงแข็งแรงของ<br>วัสดุที่รับรองโดย<br>สถาบันที่เชื่อถือ<br>ได้วิศวกรผู้<br>คำนวณและผู้ขอ<br>อนุญาตลงนาม | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| ๑๔) | กรณีอาคารที่เข้า<br>ข่ายตาม<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ ๔๘ พ.ศ.<br>๒๕๔๐ ต้องมี<br>ระยะของ<br>คอนกรีตที่หุ้ม<br>เหล็กเสริมหรือ<br>คอนกรีตหุ้มเหล็ก<br>ไม่น้อยกว่าที่<br>กำหนดใน<br>กฎกระทรวงหรือ<br>มีเอกสารรับรอง<br>อัตราการทนไฟ<br>จากสถาบันที่                                                                               | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | เชื่อถือได้<br>ประกอบการขอ<br>อนุญาต                                                                                              |                                |                         |                      |                    |                                                                                                                            |
| ๑๕) | แบบแปลนและ<br>รายการคำนวณ<br>งานระบบของ<br>อาคารตาม<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ ๓๓ (พ.ศ.<br>๒๕๓๕)                                     | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคาร<br>สูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| ๑๖) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ปรับอากาศ<br>(ระดับวุฒิวิศวกร)        | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคาร<br>สูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| ๑๗) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ไฟฟ้า (ระดับวุฒิ<br>วิศวกร)           | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคาร<br>สูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| ๑๘) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมและ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ป้องกันเพลิงไหม้<br>(ระดับวุฒิวิศวกร) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคาร<br>สูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| ๑๙) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร                                                           | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคาร<br>สูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ                                    |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ผู้ออกแบบระบบ<br>บำบัดน้ำเสียและ<br>การระบายน้ำทิ้ง<br>(ระดับวุฒิวิศวกร)                                                |                                |                         |                      |                    | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ))                                                                                            |
| ๒๐) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ประปา (ระดับ<br>วุฒิวิศวกร) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคาร<br>สูงหรืออาคาร<br>ขนาดใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| ๒๑) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ลิฟต์ (ระดับวุฒิ<br>วิศวกร) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |

### ค่าธรรมเนียม

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

ค่าธรรมเนียมใบแจ้งการขุดดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร โทรศัพท์ ๐-๔๕๗๖-๐๘๗๐ หรือเว็บไซต์ <http://www.obttnok.org>

.....



แบบ ยธ.1

ใบแจ้งการก่อสร้าง คัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ  
แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย  
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535

เลขรับที่.....  
 วันที่.....  
 ลงชื่อ.....ผู้รับ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

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

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

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

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

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

โดย.....เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง อยู่บ้านเลขที่.....

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะทำการก่อสร้างอาคาร/คดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ทำการก่อสร้างอาคาร/คดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด.....โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ผู้แจ้งได้ทราบการกำหนดระยะหรือระดับอาคารหรือบริเวณห้ามก่อสร้าง หรือ ได้หารือไปยังเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว ตามมาตรา

39 ครี แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ข้อ 2 เป็นอาคาร

(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

มีพื้นที่รวมกัน/ความยาว.....ตารางเมตร/เมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

มีพื้นที่.....ตารางเมตร

(2) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

มีพื้นที่รวมกัน/ความยาว.....ตารางเมตร/เมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

มีพื้นที่.....ตารางเมตร

(3) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

มีพื้นที่รวมกัน/ความยาว.....ตารางเมตร/เมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

มีพื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

2

ข้อ 3 มี

- (1) .....เป็นสถาปนิกผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร
- (2) .....เป็นวิศวกรผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคาร
- (3) .....เป็นสถาปนิกผู้ควบคุมงาน
- (4) .....เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงาน
- (5) .....
- (6) .....
- (7) .....
- (8) .....
- (9) .....
- (10) .....

ตามสำเนาใบอนุญาตและหนังสือรับรองของบุคคลดังกล่าว ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ 4 กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน โดยจะเริ่มขึ้นก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคารหรือถอนอาคารเมื่อ.....และจะแล้วเสร็จเมื่อ.....

ข้อ 5 พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- ☐ แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2528) จำนวน 5 ชุด ชุดละ.....แผ่น
- ☐ รายการคำนวณ โครงสร้างที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2527) จำนวน 1 ชุด ชุดละ.....แผ่น
- ☐ แบบและรายการคำนวณระบบระบายอากาศ ระบบไฟฟ้า และระบบป้องกันเพลิงไหม้ ในอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)ฯ
- ☐ แบบและรายการคำนวณระบบน้ำดื่ม น้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ในอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)ฯ
- ☐ แบบและรายละเอียดระบบกำจัดขยะมูลฝอยหรือที่ปกคลุมฝอย ในอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)ฯ
- ☐ แบบและรายการคำนวณระบบประปา ในอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)ฯ
- ☐ แบบและรายการคำนวณระบบลิฟท์ ในอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)ฯ
- ☐ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคาร ผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร หรือผู้ควบคุมงาน ตามมาตรา 39 ทวิ จำนวน.....ฉบับ

☐ สำเนาใบอนุญาตของผู้ออกแบบอาคาร ผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร หรือผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

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

☐ หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)

3

☐ สำนักโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....ที่จะทำการก่อสร้างอาคาร/  
ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

☐ สำนักโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....ที่จะใช้เป็นที่ดินรกรก ที่กลับรกรก  
และทางเข้า-ออกของรกรก ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

☐ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำนักบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำนักบัตรประจำตัวประชาชน  
และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ  
(กรณีที่เป็นที่ดินของบุคคลอื่น)

☐ หลักฐานการขออนุญาตเกี่ยวกับอาคารที่จะทำการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ตามกฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
จำนวน.....ฉบับ (ถ้ามี)

☐ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

ข้อ 6 ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร ตามพื้นที่ความยาว ที่ได้แจ้งไว้  
ตามข้อ 2 หากข้าพเจ้าจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมจากจำนวนดังกล่าวนี้ ข้าพเจ้าจะชำระค่าธรรมเนียมให้ภายใน 7 วัน  
นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(ลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง  
(.....)

หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย/ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
โทรศัพท์: ๐ ๔๕๗๖ ๐๘๗๐  
โทรสาร : ๐-๔๕๗๖ ๐๘๗๐  
เว็บไซต์ : <http://www.Obttnok.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด(เกิน๑๕วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน)ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ             | หมายเหตุ                                                                                                                     |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน | ๑ วัน             | กองคลัง/องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก | (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)                                                                              |
| ๒)  | การพิจารณา       | พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี                  | ๓๐ วัน            | กองคลัง/องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก | (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙) |
| ๓)  | การพิจารณา       | เจ้าของป้ายชำระภาษี                                                                                               | ๑๕ วัน            | กองคลัง/องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก | (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)        |

### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชนหรือ<br>บัตรที่ออกให้<br>โดยหน่วยงาน<br>ของรัฐพร้อม<br>สำเนา                                      | -                              | ๑                       | ๑                    | ชุด                | -        |
| ๒)  | ทะเบียนบ้าน<br>พร้อมสำเนา                                                                                                | -                              | ๑                       | ๑                    | ชุด                | -        |
| ๓)  | แผนผังแสดง<br>สถานที่ตั้งหรือ<br>แสดงป้าย<br>รายละเอียด<br>เกี่ยวกับป้ายวัน<br>เดือนปีที่ติดตั้ง<br>หรือแสดง             | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๔)  | หลักฐานการ<br>ประกอบกิจการ<br>เช่นสำเนาใบ<br>ทะเบียนการค้า<br>สำเนาทะเบียน<br>พาณิชย์สำเนา<br>ทะเบียน<br>ภาษีมูลค่าเพิ่ม | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | -        |
| ๕)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล (กรณีนิติ<br>บุคคล) พร้อม<br>สำเนา                                                            | -                              | ๑                       | ๑                    | ชุด                | -        |
| ๖)  | สำเนา<br>ใบเสร็จรับเงิน<br>ภาษีป้าย (ถ้ามี)                                                                              | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | -        |
| ๗)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจ (กรณี<br>มอบอำนาจให้<br>ดำเนินการแทน)                                                                | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |



### ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

๑) อักษรไทยล้วน ๓ บาท

๒) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท

๓) ป้ายดังต่อไปนี้

ก. ไม่มีอักษรไทย ๔๐ บาท

ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ๔๐ บาท

๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

๕) ป้ายใดต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก โทร. ๐๔๕-๓๖๐๘๗๐ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.obttnok.org/>

.....

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

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



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

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

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



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

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

### รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย  
รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

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

### คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไป  
พร้อมนี้

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

### รายการรับชำระภาษีป้าย

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

### บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

โทรศัพท์: ๐ ๔๕๗๖ ๐๘๗๐

โทรสาร : ๐-๔๕๗๖ ๐๘๗๐

เว็บไซต์ : <http://www.Obttnok.org/>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(มีพักเที่ยง)

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)

๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.๙)

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ          | หมายเหตุ                                                                                                                  |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร                                                 | ๑ วัน             | กองคลัง/องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก | (๑. ระยะเวลา : ๑ วันนับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ                                                                          |
| ๒)  | การพิจารณา       | พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี | ๓๐ วัน            | กองคลัง/องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก | (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ) |

### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ | -                          | ๑                   | ๑                | ชุด            | -        |
| ๒)  | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา                                     | -                          | ๑                   | ๑                | ชุด            | -        |
| ๓)  | หลักฐานแสดง                                               | -                          | ๑                   | ๑                | ชุด            | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | กรรมสิทธิ์โฉนดที่ดินพร้อม<br>โฉนดที่ดินโฉนด<br>ที่ดินโฉนด<br>โฉนดที่ดินโฉนด<br>โฉนดที่ดินโฉนด<br>โฉนดที่ดินโฉนด                                                                                |                                |                         |                      |                    |          |
| ๔)  | หลักฐานการ<br>ประกอบกิจการ<br>พร้อมสำเนาโฉนด<br>ทะเบียนการค้า<br>ทะเบียนพาณิชย์<br>ทะเบียน<br>ภาษีมูลค่าเพิ่มหรือ<br>โฉนดที่ดิน<br>ประกอบกิจการค้า<br>ของฝ่าย<br>สิ่งแวดล้อมสัญญา<br>เช่าอาคาร | -                              | ๑                       | ๑                    | ชุด                | -        |
| ๕)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคลและงบแสดง<br>ฐานะการเงิน<br>(กรณีนิติบุคคล)<br>พร้อมสำเนา                                                                                                            | -                              | ๑                       | ๑                    | ชุด                | -        |
| ๖)  | หนังสือมอบอำนาจ<br>(กรณีมอบอำนาจ<br>ให้ดำเนินการแทน)                                                                                                                                           | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |

#### กรณีผู้ชำระภาษีแบบ ภ.ร.ด.2 แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ ดังนี้

- เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระ เกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้  
ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕%  
เกิน ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕%  
เกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕%  
เกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐%  
เกิน ๔ เดือนต้องดำเนินคดี
- ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน

**ค่าธรรมเนียม**

อัตราค่าภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

ค่าภาษี = ค่ารายปี x ๑๒.๕%

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก โทร. ๐๔๕-๗๖๐๘๗๐ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.obttnok.org/>

.....

27 - 30 -02

|                                   |
|-----------------------------------|
| ภ.ร.ด. ๒                          |
| ภ.ร.ด. ๘ เลขที่.....เล่มที่.....  |
| ภ.ร.ด. ๑๒ เลขที่.....เล่มที่..... |

|                                |
|--------------------------------|
| เลขรับที่.....                 |
| เลขประจำตำบลที่.....           |
| เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่..... |

**แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน**  
**ประจำปีภาษี ๒๕.....**

|                          |                     |                                                               |
|--------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|
| ชื่อผู้ขอรับประเมิน..... |                     | โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำอยู่ที่ |
| สัญญา.....               | อยู่บ้านเลขที่..... | ถนน, ตรอก, ซอย.....                                           |
| ถนน.....                 | ตรอก, ซอย.....      | ตำบล.....                                                     |
| ใกล้เคียงกับ.....        | ตำบล.....           | อำเภอ.....                                                    |
| อำเภอ.....               | จังหวัด.....        | จังหวัด.....                                                  |

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... ซึ่งมีรายการต่อไปนี้ :-  
องค์การบริหารส่วนตำบล.....

|                                                                               | รายการ      | หลัง | ห้อง |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|------|
| จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้ง<br>รายการในบัญชีฉบับนี้ | ตึก         |      |      |
|                                                                               | เรือน       |      |      |
|                                                                               | โรง         |      |      |
|                                                                               | ตึกแถว      |      |      |
|                                                                               | โรงเรือนแถว |      |      |
|                                                                               | แพ          |      |      |
|                                                                               | อื่น ๆ      |      |      |

**คำเตือนและคำแนะนำ**

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความ  
ผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ข้อมูลเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการ  
อย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่าภาษี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษ  
จำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)

ในข้อควรระวังการระบุใบบรรทัด หรือใบบรรทัด เลื่อนใบไปเป็นต้นว่าใบพิมพ์ " ว่าบ " ใช้ใบของประจำตัวฉบับนี้ หรือใช้ใบถือครองตัวอักษรพิมพ์แล้วใช้ให้ด้วย

[illegible]





บันทึก

[illegible]

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
โทรศัพท์: ๐ ๔๕๗๖ ๐๘๗๐  
โทรสาร : ๐-๔๕๗๖ ๐๘๗๐  
เว็บไซต์ : <http://www.Obttnok.org>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

#### ๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

#### ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (๔) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่

ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                   | ๑๕ นาที           | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง         | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙) |
| ๓)  | การพิจารณา       | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๒๐ วัน            | -                              | (๑. ระยะเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | <p>สุขลักษณะ</p> <p>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p>                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                | <p>ให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)</p>                                        |
| ๔)  | -             | <p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>๑.กรณีอนุญาต</p> <p>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> | ๘ วัน             | -                              | <p>(๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ</p> |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                          |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                   |                   |                                | พร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)                                                                                                                                                   |
| ๕)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) | ๑ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) |

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ) |
| ๒)  | หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม                                                                          | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศ)                         |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | อาคารที่แสดงว่า<br>อาคารดังกล่าว<br>สามารถใช้<br>ประกอบกิจการ<br>ตามที่ขออนุญาต<br>ได้                                                                                                                                                                   |                                |                         |                      |                    | กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ)                                                                     |
| ๓)  | สำเนาใบอนุญาต<br>ตามกฎหมายอื่น<br>ที่เกี่ยวข้องในแต่ละ<br>ประเภท<br>กิจการเช่น<br>ใบอนุญาตตาม<br>พ.ร.บ. โรงงาน<br>พ.ศ. ๒๕๓๕<br>พ.ร.บ. ควบคุม<br>อาคารพ.ศ.<br>๒๕๒๒ พ.ร.บ.<br>โรงแรมพ.ศ.<br>๒๕๔๗ พ.ร.บ.<br>การเดินเรือใน<br>น่านน้ำไทยพ.ศ.<br>๒๕๔๖ เป็นต้น | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| ๔)  | เอกสารหรือ<br>หลักฐานเฉพาะ<br>กิจการที่<br>กฎหมาย<br>กำหนดให้มีการ<br>ประเมินผล<br>กระทบเช่น<br>รายงานการ<br>วิเคราะห์<br>ผลกระทบ<br>สิ่งแวดล้อม (EIA)<br>รายงานการ<br>ประเมินผล<br>กระทบต่อ<br>สุขภาพ (HIA)                                             | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕)  | ผลการตรวจวัด<br>คุณภาพด้าน<br>สิ่งแวดล้อม (ใน<br>แต่ละประเภท<br>กิจการที่กำหนด)                                                            | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| ๖)  | ใบรับรองแพทย์<br>และหลักฐาน<br>แสดงว่าผ่านการ<br>อบรมเรื่อง<br>สุขาภิบาลอาหาร<br>(กรณียื่นขอ<br>อนุญาตกิจการที่<br>เกี่ยวข้องกับ<br>อาหาร) | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพรายปี ปีละ ๑๕๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก โทร. ๐๔๕-๗๖๐๘๗๐ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.obttnok.org/>

.....





- 2 -

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

4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

4.2 คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

| วัตถุดิบ    | ปริมาณการใช้ (ต่อปี) | แหล่งที่มา (ระบุบริษัท /<br>ห้างร้านของผู้จำหน่าย) |
|-------------|----------------------|----------------------------------------------------|
| 5.1.1 ..... | .....                | .....                                              |
| 5.1.2 ..... | .....                | .....                                              |
| 5.1.3 ..... | .....                | .....                                              |
| 5.1.4 ..... | .....                | .....                                              |
| 5.1.5 ..... | .....                | .....                                              |

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

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

5.3 วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

| วัตถุดิบพลอยได้ | ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้ | จำหน่ายได้ / จำหน่ายไม่ได้ |
|-----------------|-----------------------|----------------------------|
| 5.3.1 .....     | .....                 | .....                      |
| 5.3.2 .....     | .....                 | .....                      |
| 5.3.3 .....     | .....                 | .....                      |

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

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

6. การควบคุมมลพิษ

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

.....

.....

.....

.....

- 3 -

- 6.2 การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล)

.....

.....

.....

7. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน / คนงาน

.....

.....

.....

8. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

9. แผนที่แสดงพื้นที่ที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

10. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

- 10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

.....

.....

.....

.....

- 2 -

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

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต  
(.....)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
โทรศัพท์: ๐ ๔๕๗๖ ๐๘๗๐  
โทรสาร : ๐-๔๕๗๖ ๐๘๗๐  
เว็บไซต์ : <http://www.obttnok.org>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศตามมาตรา ๘ แห่ง พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์  
พ.ศ.๒๔๙๙ ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจดังต่อไปนี้ในทุกท้องที่ที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

(๑) การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร

(๒) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรืออย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงิน  
ตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป

(๓) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็  
ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไป

(๔) การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขาย  
สินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มี  
ค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป

(๕) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือรถยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถราง การขนส่ง  
โดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขาย  
เงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัยการทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม

(๖) ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลกบันทึกร วิทยุทัศน์ แผ่นวิทยุทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่น วิทยุทัศน์ระบบดิจิทัล  
เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๗) ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(๘) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๙) การบริการอินเทอร์เน็ต

(๑๐) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(๑๑) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ  
เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๑๒) ผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอปบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๑๓) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเตอร์เน็ต

(๑๔) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(๑๕) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(๑๖) การให้บริการตู้เพลง

(๑๗) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และ ผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

- การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ
- ๑.ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอ ต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
- ๒.เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ
- ๓.ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารประกอบการยื่น

- |                                                                                        |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑) คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.)                                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ                                              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้              |              |
| • หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่                                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ

จำนวน ๑ ฉบับ

๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วีดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบ

ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึก ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้  
เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า

๗) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

- กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน

#### ค่าธรรมเนียม

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

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ กองคลังองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลทุ่งนางโอก โทร. ๐๔๕-๗๖๐๘๗๐ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.obttnok.org/>

.....

## Clear Data

แบบ ทพ.

|                                                                                                                                        |                                                                                                    |                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์<br><input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์<br>อำเภอ .....<br>จังหวัด ..... | <br>คำขอจดทะเบียน | <div style="text-align: right;">(เฉพาะเจ้าหน้าที่)</div> เลขรับที่ .....<br>รับวันที่ .....<br>เลขที่คำขอเดิม .....<br>ทะเบียนเลขที่ ..... |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ประเภทคำขอ**

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

☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ ..... (ให้กรอกรายการเฉพาะใน (1) (2) และ (5))

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

(2) **ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ** ภาษาไทย .....  
 ภาษาคำต่างประเทศ (ถ้ามี) .....

(3) **ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ** ..... รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

|           |                                                                                |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|
| (1) ..... | <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> |
| (2) ..... | <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> |
| (3) ..... | <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> |
| (4) ..... | <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> |

(4) **จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจักษ์** จำนวน ..... บาท (.....)

(5) **ที่ตั้งสำนักงานใหญ่** เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

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

(7) **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่ .....

(8) **วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์** .....

(9) **รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก** ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่ .....  
 หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ..... โอนเมื่อวันที่ .....  
 สาเหตุที่โอน .....

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



ตัวแทนค้าต่าง คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....

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

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

**[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน**

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

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

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

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

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน ..... บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

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

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

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

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน ..... บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(3) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

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

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

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

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน ..... บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

**[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่**

ทุนจดทะเบียน ..... บาท แบ่งออกเป็น .....หุ้น มูลค่าหุ้นละ .....บาท

สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

**[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนนอกหรือตาย จำนวน .....คน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)**

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

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

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

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

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

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

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

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

**[14] อื่น ๆ .....**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) ..... ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

(.....)

**บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์**

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ) ..... นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)



**คู่มือบริการประชาชน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร**

|                             |                                                            |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>งานที่ให้บริการ</b>      | <b>การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</b> |
| <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> | <b>ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก</b>  |

**ขอบเขตการให้บริการ**

|                                 |                                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ     | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                           |
| ๑.ส่วนสวัสดิการสังคม            | ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี                     |
| องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก | ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ                      |
| โทร ๐๔๕-๗๖๐๘๗๐                  | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

**หลักเกณฑ์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ บำนาญพิเศษ เบี้ยหวัด หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีการใดการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

/วิธีการ

### วิธีการ

๑. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีที่ผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                                              | หน่วยงานรับผิดชอบ                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร ระยะเวลา ๑๐ นาที | ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>๒. ส่วนสวัสดิการสังคม |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลา ๑๐ นาที                                        | ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>๒. ส่วนสวัสดิการสังคม |
| ๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ระยะเวลา ๑๐ นาที                       | ๑. ส่วนสวัสดิการสังคม                                      |

### ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อรายและองค์การบริหารส่วนตำบลทุกนางโกลจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

|                                                                                   |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| (๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา                                                         | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร (ธ.ก.ส.) พร้อมสำเนา                          | จำนวน ๑ ชุด |

สำหรับกรณีที่ผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

/(๔)บัตรประจำตัว

(๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ชุด

(๕) สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร (ธ.ก.ส.) พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านทางธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้าน ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร โทรศัพท์ ๐๔๕-๗๖๐๘๗๐ หรือ เว็บไซต์ [www.obtnok.org](http://www.obtnok.org)

#### ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอ

ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) .....เลขประจำตัว

ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

□-□□□□-□□□□□□-□□-□

## ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ.....ปี สัญชาติมีชื่ออยู่ในสำเนา

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

ตำบล/แขวงอำเภอ/เขตจังหวัด

รหัสไปรษณีย์โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□□-□□-□

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

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

## ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

□ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ □ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ □ ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ

□ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....โดยย้ายมาจาก (ระบุ  
ที่อยู่เดิม.....)

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

□ รับเงินสดด้วยตนเอง

□ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

□ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

□ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

## พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

□ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย □ สำเนาทะเบียนบ้าน

□ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

□ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงาน  
ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

-2-

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</b></p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ<br/>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว<br/>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน<br/>□-□□□□-□□□□□-□□-□</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน<br/><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก<br/>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....<br/>(.....)</p> <p align="center">เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> | <p align="center"><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p> <p>เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....<br/>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบ<br/>แล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....<br/>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....<br/>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....<br/>(.....)</p> |
| <p><b>คำสั่ง</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....<br/>(ลงชื่อ).....<br/>(.....)<br/>นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....<br/>วัน/เดือน/ปี.....</p>                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

..(ติดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้).....

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

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่  
เดือน ตุลาคม ..... ถึงเดือนกันยายน..... ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน กรณี  
ผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาที่ไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ..... ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ..... ) จะต้องไป  
ลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน .....  
ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

**คู่มือบริการประชาชน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร**

|                      |                                                    |
|----------------------|----------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ       |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก |

**ขอบเขตการให้บริการ**

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

โทร ๐๔๕-๗๖๐๘๗๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือน พฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ มาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

**หลักเกณฑ์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือผู้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

**วิธีการ**

๑. คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒.กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพความพิการตามระเบียบนี้

๓.กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการต่อไปแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                                                    | หน่วยงานรับผิดชอบ                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ๑.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพความพิการใน<br>ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ<br>พร้อมเอกสาร ระยะเวลา ๑๐ นาที | ๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>๒.ส่วนสวัสดิการสังคม |
| ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและ<br>เอกสารหลักฐานประกอบ<br>ระยะเวลา ๑๐ นาที                                        | ๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>๒.ส่วนสวัสดิการสังคม |
| ๓.ออกไปรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอ<br>ลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ<br>ระยะเวลา ๑๐ นาที                     | ๑.ส่วนสวัสดิการสังคม                                     |

### ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ และ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อรายและองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ดังนี้

- |                                                                                                                                       |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ๑. บัตรประจำตัวคนพิการฉบับจริงและสำเนาบัตรประจำตัว<br>คนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ<br>พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริงและสำเนาทะเบียนบ้าน<br>พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง                                                             | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร (ธ.ก.ส.) พร้อมสำเนา<br>สำหรับกรณีที่ผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร            | จำนวน ๑ ชุด |

/(๔)บัตรประจำตัว

(๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน ๑ ชุด

(๕) สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร (ธ.ก.ส.) พร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน ๑ ชุด

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้าน ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร โทรศัพท์ ๐๔๕-๗๖๐๘๗๐ หรือ เว็บไซต์ [www.obtnok.org](http://www.obtnok.org)

#### ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังความพิการ



## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา - มารดา ☐ บุตร ☐ สามเณร - ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการ ☐ อื่นๆ .....ลงทะเบียนชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ  
☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

## ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

คำนำหน้านาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....  
 ชื่อ.....นามสกุล.....  
 เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่บ้าน/ชุมชน.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ ☐-☐-☐-☐-☐  
 ประเภทคนพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา  
☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้  
☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ความพิการทางจิต  
☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม  
 สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ.....  
 บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....  
 ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ ( ย้ายภูมิลำเนา ) เข้ามาอยู่ใหม่เมื่อ.....

☐ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....  
☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้  
☐ มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน (ระบุ).....(บาท)  
 มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
 ธนาคาร..... สาขา.....เลขบัญชี ☐-☐-☐-☐

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

(.....)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</b></p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว/.....</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>□-□□□□-□□□□□-□□-□ แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียน</p> | <p><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p> <p>เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> |
| <p><b>คำสั่ง</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....</p> <p>วัน/เดือน/ปี.....</p>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

( ตัด ต.า.ม.ร.อย.เส้นประ ให้ผู้พิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนไว้  
ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....  
การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยความ  
พิการตั้งแต่เดือนตุลาคม ..... ถึง เดือนกันยายน .....ในอัตราเดือน ๘๐๐บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้  
พิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ..... ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ..... ) จะต้องไปลงทะเบียน  
ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ..... ทั้งนี้เพื่อเป็นการ  
เพื่อรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....  
 เลขที่..... ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....  
 หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่บ้าน/ชุมชน.....  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....  
 เลขที่..... ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....  
 หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่บ้าน/ชุมชน.....  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ  
 ข้าพเจ้าขอรับรองชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า ข้าพเจ้าได้  
 กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น  
 เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

**คู่มือบริการประชาชน**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร**

|                             |                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>งานที่ให้บริการ</b>      | <b>การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์</b>                   |
| <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> | <b>ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก</b> |

**ขอบเขตการให้บริการ**

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

โทร ๐๔๕-๗๖๐๘๗๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

**หลักเกณฑ์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๓) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

**วิธีการ**

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

/ขั้นตอน...

๒.กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพความพิการตามระเบียบนี้

๓.กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการต้องไปแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                                            | หน่วยงานรับผิดชอบ                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ๑.ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ<br>ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน<br>พร้อมเอกสาร ระยะเวลา ๑๐ นาที | ๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>๒.ส่วนสวัสดิการสังคม |
| ๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ<br>ระยะเวลา ๑๐ นาที                                                 | ๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>๒.ส่วนสวัสดิการสังคม |
| ๓.เสนอคณะผู้บริหาร<br>ระยะเวลา ๑๐ นาที                                                                             | ๑.ส่วนสวัสดิการสังคม                                     |

### ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ และ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อรายและองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ดังนี้

- |                                                                                         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงาน<br>ของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) ทะเบียนบ้านฉบับจริงและสำเนาทะเบียนบ้าน<br>พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง                   | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา<br>(กรณีที่กำหนดให้เข้าบัญชีเงินฝาก)               | จำนวน ๑ ชุด |

/(๔)บัตรประจำตัว

(๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ชุด

(๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่กำหนดให้เข้าบัญชีของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้าน ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร โทรศัพท์ ๐๔๕-๗๖๐๘๗๐ หรือ เว็บไซต์ [www.obttnok.org](http://www.obttnok.org)

#### ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

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

ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ที่พักอาศัย ( ) เป็นของตนเอง และมีลักษณะ ( ) ข้างรูดทรุดโทรม ( ) ข้างรูดทรุดโทรมบางส่วน ( ) มั่นคงถาวร ( )  
 เป็นของ.....เกี่ยวข้องกับ.....

๒. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้  
 ( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก .....อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง.....

สามารถเดินทางได้ ( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก.....  
 อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ ( ) สะดวก ( ) ลำบาก  
 เนื่องจาก.....

๓. การพักอาศัย ( ) อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ.....  
 ( ) พักอาศัยกับ .....รวม .....คน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน มีรายได้รวม.....บาท/เดือน ผู้ที่ไม่  
 สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

๔. รายได้ - รายจ่าย มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....  
 นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

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

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

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....ผู้ให้ถ้อยคำ  
 (.....)

## หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เงิน  
สงเคราะห์เพื่อการยังชีพ.....ลำดับที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

( ) เป็นเงินสด

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

เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)



## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ข้าพเจ้า..... ขอมอบอำนาจให้..... เลขประจำตัว  
 ประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ตรอก/ซอย.....  
 หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร  
 ศัพท์..... โทรศัพท์..... เกี่ยวพันเป็น.....เป็นผู้มีอำนาจ  
 กระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการหนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเอง  
 ทุกประการ

- ( ) แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ( ) แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์  
 โดยให้จ่ายให้แก่.....
- ( ) เป็นเงินสด
- ( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
 เลขที่บัญชี.....
- ( ) แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

## คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

|                      |                                                                          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร                                              |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร |

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร  
โทรศัพท์ ๐ ๔๕๗๖ ๐๘๗๐  
โทรสาร ๐ ๔๕๗๖ ๐๘๗๐

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ในเวลาราชการ  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

ประชาชนสามารถขอข้อมูลข่าวสารได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตาม วรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการได้กำหนด ดังนี้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ประชาชนกรอกแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
๒. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
๓. ผู้บริหารอนุมัติ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

### ค่าธรรมเนียม

#### รับรองสำเนาเอกสาร

๑. ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าละไม่เกิน ๑ บาท
๒. ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔ หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท
๓. ขนาดกระดาษ บี ๔ หน้าละไม่เกิน ๒ บาท
๔. ขนาดกระดาษ เอ ๓ หน้าละไม่เกิน ๓ บาท
๕. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒ หน้าละไม่เกิน ๘ บาท
๖. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑ หน้าละไม่เกิน ๑๕ บาท
๗. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐ หน้าละไม่เกิน ๓๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก ตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร โทรศัพท์ ๐ ๔๕๗๖ ๐๘๗๐ โทรสาร ๐ ๔๕๗๖ ๐๘๗๐ หรือ เว็บไซต์ <http://www.obttnok.org>

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

.....

## แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี.....อาชีพ.....

บัตรประจำตัวประชาชน.....เลขที่.....อยู่บ้านเลขที่ / สถานที่ทำงาน.....

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

ประสงค์

☐ ขอเอกสาร / ข้อมูล

☐ ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารเรื่อง

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

เพื่อนำไป.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(สำหรับเจ้าหน้าที่)</p> <p>ได้ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ให้ข้อมูล / เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว</li> <li><input type="radio"/> ให้เข้าตรวจดูข้อมูล / เอกสารแล้ว</li> <li><input type="radio"/> นัดมารับเอกสารวันที่.....</li> <li><input type="radio"/> เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน</li> <li><input type="radio"/> ไม่สามารถเปิดเผยได้ เพราะ.....</li> </ul> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง</p> <p>เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก</p> <p>เพื่อโปรดอนุเคราะห์ข้อมูล / เอกสารตามที่ขอข้างต้น</p> <p>ด้วย</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก</p> | <p>เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก</p> <p>ได้พิจารณาจัดทำข้อมูล / เอกสารข้อมูลแล้ว</p> <p style="padding-left: 20px;">- เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <hr/> <p>สำหรับผู้ขอ</p> <p>ข้าพเจ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ได้รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว</li> <li><input type="radio"/> ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร.....บาท</li> <li><input type="radio"/> ไม่ชำระเงินค่าทำสำเนา มีผู้รับรอง.....บาท</li> <li><input type="radio"/> ไม่ต้องชำระเงิน เพราะมีรายได้น้อย/ เป็นบริการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</li> </ul> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การรับสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

|                      |                                                                          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค                                           |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร |

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร  
โทรศัพท์ ๐ ๔๕๗๖ ๐๘๗๐  
โทรสาร ๐ ๔๕๗๖ ๐๘๗๐

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ในเวลาราชการ  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับเรื่องราวร้องทุกข์

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

##### ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา
๓. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
๔. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที
๕. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

##### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก หมู่ที่ ๓ ตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร โทรศัพท์ ๐ ๔๕๗๖ ๐๘๗๐ โทรสาร ๐ ๔๕๗๖ ๐๘๗๐ หรือ เว็บไซต์ <http://www.obtnok.org>

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องเรื่องราวร้องทุกข์

.....

## แบบคำขอรับน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ข้าพเจ้า .....เลขประจำตัวประชาชน.....  
 อยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ถนน..... ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... ตำบล  
 ..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ขอแจ้งความประสงค์ในการขอรับน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค จำนวน.....ลิตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

## คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

|                      |                                                                          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับเรื่องเรียน/ร้องทุกข์                                              |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร |

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร  
โทรศัพท์ ๐ ๔๕๗๖ ๐๘๗๐  
โทรสาร ๐ ๔๕๗๖ ๐๘๗๐

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ในเวลาราชการ  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับเรื่องราวจ้างทุกข

ประชาชนเข้ามาแจ้งเรื่องราวจ้างทุกข ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร โดยกรอกแบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภาคธุรกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น กระจายอำนาจในการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน
๒. จัดทำทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน/แจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง  
รายงานให้ผู้บริหารทราบ/แจ้งผลการดำเนินการ

#### หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก



ให้ผู้ร้องทราบ

๔. ผู้บริหารอนุมัติให้ความช่วยเหลือ  
รายงานให้นายอำเภอทราบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ภาพถ่ายหรือสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก หมู่ที่ ๓ ตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร โทรศัพท์ ๐ ๔๕๗๖ ๐๘๗๐ โทรสาร ๐ ๔๕๗๖ ๐๘๗๐ หรือ เว็บไซต์ <http://www.obtnok.org>

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องเรื่องราวร้องทุกข์

.....

## แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี  
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....  
 ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก.....  
 .....  
 .....

ดังนั้น ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
 จึงร้องเรียน/ร้องทุกข์มายังองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา  
 ดังนี้  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน.....ฉบับ
๓. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย
๔. เอกสารอื่น ๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์  
 (.....)

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์.....

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**เรื่อง การขอรับติดตั้งไฟฟ้า/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ**

|                             |                                          |
|-----------------------------|------------------------------------------|
| <b>งานที่ให้บริการ</b>      | การขอรับติดตั้งไฟฟ้า/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ |
| <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  |

**ขอบเขตการให้บริการ**

| <b>สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b>                                                   | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.กองช่าง (การให้บริการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ)<br>องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก | วันจันทร์ – วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.<br>และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

**หลักเกณฑ์**

ประชาชนสามารถแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะตามจุดต่างๆ ในหมู่บ้าน ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก  
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

| <b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>   |                                                                         |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>ขั้นตอน</b>                          | <b>หน่วยงานรับผิดชอบ</b>                                                |
| (๑)กรอกแบบคำร้องทั่วไป                  | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก<br>อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร |
| (๒)เจ้าหน้าที่รับเรื่องซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก<br>อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร |
| (๓)เสนอผู้บริหารรับทราบ                 | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก<br>อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร |
| (๔)แจ้งช่างไฟฟ้าออกไปซ่อมตามจุดที่เสีย  | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก<br>อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร |

**ระยะเวลา**

การขอรับติดตั้งไฟฟ้า/ซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ๒ วัน/ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

- ๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร โทรศัพท์ ๐๔๕-๗๖๐๘๗๐ หรือเว็บไซต์ <http://www.obttnok.org>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

|                                              |      |
|----------------------------------------------|------|
| องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก<br>(กองช่าง) |      |
| ที่รับ                                       | /    |
| วันที่รับ                                    | เวลา |

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอก

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ตำบลทุ่งนางโอก....อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร เบอร์โทรศัพท์ .....มีความประสงค์ขอ  
ความอนุเคราะห์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนางโอกดำเนินการซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ  
บริเวณจุดที่ ซ่อมบำรุง.....

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ซ่อมบำรุงไฟฟ้าแสงสว่าง

☐ หลอดฟลูออโรเรสเซนต์ ☐ ขั้วหลอด ☐ บัลลัสต์ ☐ สตาร์ทเตอร์ ☐ สายไฟฟ้า ☐ โคมไฟฟ้า

รวมทั้งหมด.....หลอด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นผู้อำนวยการกองช่าง

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

ลงชื่อ.....

(นายสมศักดิ์ มาตขาว )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

## ภาคผนวก



## พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

## ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ  
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ  
ทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ  
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา  
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง  
ที่มีกฎหมายหรือกฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน  
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้อีก

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

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



ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารรถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไมอาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

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



## หน้า ๕

เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทั้งทวงให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

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

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

หน้า ๗  
เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก      ราชกิจจานุเบกษา      ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

## หน้า ๘

เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

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