



# คู่มือสำหรับประชาชน

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลวัชรแจะ

|                            |
|----------------------------|
| <b>คู่มือสำหรับประชาชน</b> |
|----------------------------|

|                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การจดทะเบียนพาณิชย์                    |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

|                                                                                                                                                                            |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                                                                         |                                                                                                            |
| ๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ<br>สำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบล<br>วังกระแจะ กองคลัง (ชั้น 2)<br>โทรศัพท์ : 0 3952 3319 - 20 ต่อ 16<br>โทรสาร : 0 3952 0988 | ๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดราชการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| <b>หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b> |
|--------------------------------------------------|

ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ให้แก่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ภายในปี พ.ศ.2553 จึงทำให้สำนักงานทะเบียนพาณิชย์กระจายอยู่ทุกท้องที่ ส่งผลดีต่อผู้ประกอบการพาณิชย์ที่มีความสะดวกในการจดทะเบียนพาณิชย์ และกรมพัฒนาธุรกิจมีข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ที่ถือได้ว่าเป็นหลักฐานที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์จำนวนมาก จากการรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ของสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ ทำให้ทราบสถิติการประกอบการค้าที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมการพาณิชย์ การอุตสาหกรรม เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในฐานะสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์และคลังข้อมูลทางธุรกิจ

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะจัดตั้งขึ้นและรับจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2554

ผู้ประกอบการพาณิชย์ ซึ่งได้แก่ บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ และวิสาหกิจชุมชน ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
2. ต้องยื่นคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกอบพาณิชย์กิจ / เปลี่ยนแปลง / เลิกประกอบพาณิชย์กิจ

กรณีใบทะเบียนพาณิชย์เดิมสูญหายหรือชำรุดต้องยื่นแบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับแต่วันสูญหาย/ชำรุด

3. ต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 12 ปี และได้รับความยินยอมจากผู้แทนโดยชอบธรรม
4. หากผู้ประกอบการพาณิชย์กิจในกิจการใดกิจการหนึ่งมีหลายคนให้เจ้าของกิจการ หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการจดทะเบียนพาณิชย์และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
5. ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ เป็นรายการจดทะเบียนที่บังคับให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องแจ้ง /ไว้ใน...

ไว้ในกรณีจดทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งอาจซ้ำหรือคล้ายกันได้ กรณีไม่มีชื่อหรือไม่ได้ตั้งชื่อหรือยี่ห้อของร้านหรือกิจการให้ใช้ชื่อของผู้ประกอบพาณิชย์กิจการเป็นชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจการและหากต้องการใช้ชื่อเป็นภาษาต่างประเทศด้วยให้ระบุชื่อภาษาต่างประเทศที่ออกเสียงหรือมีความหมายสอดคล้องกับชื่อภาษาไทย

#### 6. พาณิชยกรรมที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- 1) การทำโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
- 2) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างเดียวหรือหลายอย่างคิดรวมทั้งสิ้นวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
- 3) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าอย่างเดียวหรือหลายอย่าง และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป
- 4) การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างเดียวหรือหลายอย่าง และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
- 5) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ/เรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ/รถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ/จำนอง และการทำโรงแรม
- 6) การขายหรือการให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
- 7) การขายอัญมณีหรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี
- 8) การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 9) การบริการอินเทอร์เน็ต
- 10) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- 11) บริการเป็นตลาดกลางซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 12) การผลิต รับจ้างผลิตแผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นดีวีทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
- 13) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
- 14) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
- 15) การให้บริการเครื่องเล่นเกม
- 16) การให้บริการตู้เพลง
- 17) โรงงานแปรรูปสภาพ การแกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่ง งาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

\*1) ถึง 5) ยกเว้นสำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

สำหรับพาณิชยกรรม 8) ถึง 11) ถือเป็นการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

#### 7. พาณิชยกรรมที่ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- 1) พาณิชยกรรมการค้าแร่ การค้าแผงลอย
- 2) พาณิชยกรรมการบำรุงศาสนาหรือการกุศล
- 3) พาณิชยกรรมของนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น

/4) พาณิชย์...

- 4) พาณิชยกิจของกระทรวง ทบวง กรม
- 5) พาณิชยกิจของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์
- 6) พาณิชยกิจซึ่งรัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่

6.1) พาณิชยกิจของกลุ่มเกษตรกร

6.2) พาณิชยกิจที่ผู้ประกอบการพาณิชยกิจเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท จำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด เฉพาะการประกอบพาณิชยกิจในข้อ 6 1) ถึง 5) ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย

8. ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชยองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ กองคลัง (ชั้น 2) พร้อมเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนพาณิชย

กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต

1. กฎกระทรวงพาณิชย ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย พ.ศ. 2499
2. ประกาศกระทรวงพาณิชย ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย
3. ประกาศกระทรวงพาณิชย ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย พ.ศ. 2499
4. ประกาศกระทรวงพาณิชย เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
5. ประกาศกระทรวงพาณิชย เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
6. ประกาศกระทรวงพาณิชย เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชยแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
7. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย พ.ศ. 2555
8. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย
9. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                             |                       |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                               | ระยะเวลา              | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                    |
| 1.นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                                    | 30 นาที               | กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2.เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                                 |                       |                                           |
| 3.นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล<br>เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือ<br>รับรอง/สำเนาเอกสาร | 5 นาที<br><br>15 นาที |                                           |
| 4.นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบ<br>ทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ                                                    | 10 นาที               |                                           |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                              | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น   | 60 นาที                                   |

/หมายเหตุ...

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

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.จัดตั้งใหม่             | 1) บุคคลธรรมดา       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- หนังสือให้ความยินยอมของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ใช้สถานที่ตั้ง</li> </ul> <p>เป็นสำนักงานแห่งใหญ่พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสารสิทธิ์อื่น จำนวน 1 ฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนที่โดยสังเขปสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> <li>- กรณีขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> </li> <li>- กรณีค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ตรวจสอบและมีหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานแทนก็ได้ จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> </li> </ul> |
|                           | 2) ห้างหุ้นส่วนสามัญ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนทุกคน จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | 3) คณะบุคคล          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนทุกคน จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                           | 4) กิจการร่วมค้า     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการ</li> <li>- หนังสือให้ความยินยอมพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิ์อื่น จำนวน 1 ชุด</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

/แผนที่...

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนที่โดยสังเขปของสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน 1 ชุด</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> <li>- กรณีขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> </li> <li>- กรณีค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ตรวจสอบและมีหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานแทนก็ได้ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพของหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> </li> <li>- กิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด จำนวน 1 ชุด</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบประกอบกิจการในประเทศ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบประกอบกิจการในประเทศไทย จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- หนังสือให้ความยินยอมพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิ์อื่น จำนวน 1 ชุด</li> <li>- แผนที่โดยสังเขปของสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน 1 ชุด</li> </ul> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5) นิติบุคคลที่ตั้งขึ้น  
ตามกฎหมายต่างประเทศ

/-สำเนา...

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ทุน ที่ตั้งสำนักงาน รายชื่อกรรมการและอำนาจกรรมการ จำนวน 1 ชุด</li> <li>- หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ หากทำเอกสารในต่างประเทศต้องมีคำรับรองของโนตารีพับลิกหรือบุคคลที่มีอำนาจของประเทศนั้น ๆ รับรองเอกสาร พร้อมคำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูตไทย จำนวน 1 ชุด</li> <li>- ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว) จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> <li>- กรณีขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> </li> <li>- กรณีค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ตรวจสอบและมีหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบลูกฐานแทนก็ได้ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพของหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> </li> </ul> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>6) ห้างหุ้นส่วนสามัญ<br/>นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วน<br/>จำกัด บริษัทจำกัด<br/>และบริษัทมหาชน<br/>จำกัด ที่ประกอบ<br/>พาณิชย์กิจที่กฎหมาย<br/>กำหนดให้ต้องจด<br/>ทะเบียน</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- หนังสือให้ความยินยอมพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านหรือ<br/>สำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิ์อื่น จำนวน 1 ชุด</li> <li>- แผนที่โดยสังเขปของสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน 1 ชุด</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> <li>- กรณีขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือ<br/>ให้เช่าสินค้าจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อ<br/>ขายจากต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> </li> <li>- กรณีค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ตรวจสอบและมีหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยให้<br/>ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบ<br/>หลักฐานแทนก็ได้ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพของหุ้นส่วน<br/>จำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจ จำนวน 1<br/>ฉบับ</li> </ul> </li> <li>- สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> <p>7) วิสาหกิจชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- หนังสือให้ความยินยอมพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านหรือ<br/>สำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิ์อื่น</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|               |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.เปลี่ยนแปลง | <p>1) บุคคลธรรมดา</p> <p>2) ห้างหุ้นส่วนสามัญ</p> <p>3) คณะบุคคล</p> <p>4) กิจการร่วมค้า</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนที่โดยสังเขปของสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน 1 ชุด</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- ใบทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือให้ความยินยอมของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ใช้สถานที่ตั้งเป็นสำนักงานแห่งใหญ่พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสารสิทธิ์อื่น จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- แผนที่โดยสังเขปสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> </li> <li>- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- ใบทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขเปลี่ยนแปลง</li> <li>- กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือให้ความยินยอมของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ใช้สถานที่ตั้งเป็นสำนักงานแห่งใหญ่พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสารสิทธิ์อื่น จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- แผนที่โดยสังเขปสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> </li> <li>- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> </ul> |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>5) นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ</p>                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบประกอบกิจการในประเทศ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบประกอบกิจการในประเทศ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- ใบทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)</li> <li>- กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือให้ความยินยอมของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ใช้สถานที่ตั้งเป็นสำนักงานแห่งใหญ่พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสารสิทธิ์อื่น จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- แผนที่โดยสังเขปสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> </li> <li>- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> </ul> |
|  | <p>6) ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียน</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท จำนวน 1 ชุด</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- ใบทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- กรณีมิได้เป็นเจ้าบ้าน <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือให้ความยินยอมของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ใช้สถานที่ตั้งเป็นสำนักงานแห่งใหญ่พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสารสิทธิ์อื่น จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- แผนที่โดยสังเขปสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |

|                               |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3.เลิกประกอบพาณิชย์กิจ</p> | <p>7) วิสาหกิจชุมชน</p> <p>1) บุคคลธรรมดา</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- ใบทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- กรณีมิได้เป็นเจ้าของบ้าน <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือให้ความยินยอมของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ใช้สถานที่ตั้งเป็นสำนักงานแห่งใหญ่พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิ์อื่น จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- แผนที่โดยสังเขปสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> </li> <li>- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบกิจการพาณิชย์กิจ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจตาย มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทายาทยื่นคำขอแทนพร้อมสำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> </li> <li>- สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีตาย) จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> <li>- กรณีขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> </li> <li>- กรณีค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ตรวจสอบและมีหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานแทนก็ได้ จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> </li> </ul> |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



#### ค่าธรรมเนียม

1. จดทะเบียน (จัดตั้งใหม่) ค่าธรรมเนียม 50 บาท
2. จดทะเบียน (เปลี่ยนแปลงรายการ) ค่าธรรมเนียมครั้งละ 20 บาท
3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ค่าธรรมเนียม 20 บาท
4. ขอลอกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์เดิม ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท
5. ขอตรวจค้นเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์รายหนึ่ง ค่าธรรมเนียมครั้งละ 20 บาท
6. ขอคัดและรับรองสำเนาเอกสารรายหนึ่ง ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)  
[www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือ ที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือทางโทรศัพท์เลข  
หมาย 0 3952 0988 และ 0 3952 3319-20

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ได้ที่  
เว็บไซต์ [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง<br>รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ                                   |

|                                                                                                                                         |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 – 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา 21) และอนุญาตรื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา 22) ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุ ใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ และเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                      |                     |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                           | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                    |
| 1.ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสาร                                                                                 | 1 วัน               | กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร<br>ประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต                                                | 2 วัน               |                                           |
| 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการ<br>ตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่อ<br>อายุใบอนุญาตทราบ (น.1) | 2 วัน               |                                           |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                          | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 5 วัน                                     |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา )
- หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา 1 ชุด) ( กรณีนิติบุคคล )
- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร  
ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข. 5) (ฉบับจริง 1 ชุด)

- 4.สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี (สำเนา 1 ชุด)
- 5.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง 1 ชุด)
- 6.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง 1 ชุด)

#### ค่าธรรมเนียม

|                                |        |    |     |
|--------------------------------|--------|----|-----|
| (1) ต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง    | ฉบับละ | 20 | บาท |
| (2) ต่ออายุใบอนุญาตดัดแปลง     | ฉบับละ | 10 | บาท |
| (3) ต่ออายุใบอนุญาตรื้อถอน     | ฉบับละ | 10 | บาท |
| (2) ต่ออายุใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ | 10 | บาท |

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 – 520988

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                       |
|----------------------|-------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ                |

|                                                                                                                                         |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 – 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2543

มาตรา 32 อาคารประเภทควบคุมการใช้ คือ อาคารดังต่อไปนี้

- (1) อาคารสำหรับใช้เป็นคลังสินค้า โรงแรม อาคารชุด หรือสถานพยาบาล
- (2) อาคารสำหรับใช้เพื่อกิจการพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา การสาธารณสุข หรือกิจการอื่น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ หรือผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่าการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา 39 ทวิ แล้ว ก็ให้ออกใบรับรองให้แก่ผู้ได้รับใบอนุญาต หรือผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ เพื่อให้มีการใช้อาคารนั้นตามที่ได้รับใบอนุญาต หรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ได้

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                              |                     |                                           |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|--|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                    |  |
| 1.รับการยื่นแจ้ง และเสียค่าธรรมเนียม                                                                     | 1 วัน               | กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |  |
| 2.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบนัดวันตรวจ                                                                   | 7 วัน               |                                           |  |
| 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และพิจารณาออกใบรับรอง อ. 6 และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบ น.1 | 7 วัน               |                                           |  |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                               | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 15 วัน                                    |  |

/หมายเหตุ...



หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ)
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา 1 ชุด)
3. แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๖) (ฉบับจริง 1 ชุด)
4. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง (ฉบับจริง 1 ชุด)
5. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) (ฉบับจริง 1 ชุด)
6. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) (ฉบับจริง 1 ชุด)
7. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต (ฉบับจริง 1 ชุด)

#### ค่าธรรมเนียม

|                                    |        |    |     |
|------------------------------------|--------|----|-----|
| (1) ใบรับรอง                       | ฉบับละ | 10 | บาท |
| (2) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ | 5  | บาท |

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 - 520988

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน               |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

|                                                                                                                                         |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 – 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ใดแจ้งชื่อไว้ หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงานผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งชื่อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                  |                     |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                       | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                    |
| 1. ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน พร้อมเอกสาร                                                                        | 1 วัน               | กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน                                              | 2 วัน               |                                           |
| 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.1) | 2 วัน               |                                           |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                      | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 5 วัน                                     |

หมายเหตุ : ระยะเวลาจะเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารครบถ้วนแล้ว

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา
  2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา 1 ชุด) กรณีนิติบุคคล
  3. สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่า ได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบ ของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบ น. 5) (สำเนา 1 ชุด)  
( กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ )
- /4. หนังสือแสดง...

4. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น. 8) (ฉบับจริง 1 ชุด)

( กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ )

5. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี (สำเนา 1 ชุด)

( กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ )

6. สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 7) (สำเนา 1 ชุด)

(กรณีผู้ควบคุมงานคนเดิมได้แจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไว้แล้วและผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งประสงค์จะแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ )

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 - 520988

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร               |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

|                                                                                                                                  |                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ<br>กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 – 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | ๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อบังคับตำบล เรื่อง ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๑ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และมาตรา ๙, มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยความเห็นของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ และนายอำเภอเมืองตราด จึงตรา ข้อบังคับตำบลขึ้นต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับควบคุมการก่อสร้างอาคารพุทธศักราช ๒๕๔๑”

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับในเขตควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตามพระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ บังคับในท้องที่บางแห่งในจังหวัดระยอง จังหวัดจันทบุรี และ จังหวัดตราด พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ บังคับในท้องที่บางแห่งในตำบลวังกระแจะ ตำบลเนินทราย และตำบลหนองเสม็ด อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด พ.ศ. ๒๕๓๔ (ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ อำเภอเมือง จังหวัดตราด)

ข้อ ๓. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อได้ประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

พระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

สถานที่ขออนุญาต จะต้องอยู่ในพื้นที่ตำบลวังกระแจะ

/ขั้นตอน...

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                              |          |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                    |
| 1. ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร                                                                                                                                                                                                                               | 1 วัน    | กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต                                                                                                                                                                                                              | 2 วัน    |                                           |
| 3 เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ | 7 วัน    |                                           |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)                                                                                                                                                     | 35 วัน   |                                           |
| ๑ ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น                                                                                                                                                                                                                                           | 45 วัน   |                                           |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา )
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา 1 ชุด) ( กรณีนิติบุคคล )
3. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. 1) (ฉบับจริง 1 ชุด)
4. โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )
5. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือ ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )
6. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )
7. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )

8. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง 1 ชุด)  
( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )
9. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง 1 ชุด)  
( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )
10. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง 1 ชุด)  
( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )
11. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )
12. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นประกอบข้อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2540 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )
13. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า  $f_c > 65 \text{ ksc}$ . หรือ ค่า  $f_c' > 173.3 \text{ ksc}$ . ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง 1 ชุด)  
( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )
14. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )
15. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (ฉบับจริง 1 ชุด)  
( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )
16. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง 1 ชุด)  
( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )
17. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )
18. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )
19. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )

/20. หนังสือรับรอง...

20. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )
21. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสีย และการระบายน้ำทิ้ง (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )
22. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )
23. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )

#### ค่าธรรมเนียม

|                      |        |    |     |
|----------------------|--------|----|-----|
| (1) ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ | 20 | บาท |
| (2) ใบแทนใบอนุญาต    | ฉบับละ | 5  | บาท |

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 - 520988

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร            |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

|                                                                                                                                         |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 - 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

| ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                          |          |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                    |
| 1. ยื่นคำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร พร้อมเอกสาร                                                                                                                                                                                                                             | 1 วัน    | กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต                                                                                                                                                                                                               | 2 วัน    |                                           |
| 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ | 7 วัน    |                                           |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.1)                                                                                                                                                   | 35 วัน   |                                           |
| <b>๑ ระยะเวลา</b> รวมระยะเวลาดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                    | 45 วัน   |                                           |

/หมายเหตุ...



หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา 1 ชุด) (กรณีนิติบุคคล)
3. แบบคำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข. 2) (ฉบับจริง 1 ชุด)
4. โฉนดที่ดิน น.ส. 3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน (สำเนา 1 ชุด)
5. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง 1 ชุด)
6. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง 1 ชุด)
7. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง 1 ชุด)
8. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง 1 ชุด)
9. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง 1 ชุด)
10. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง 5 ชุด)
11. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (ฉบับจริง 1 ชุด)
12. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง 1 ชุด)
13. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง 1 ชุด)

#### ค่าธรรมเนียม

|                              |        |    |     |
|------------------------------|--------|----|-----|
| (1) ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร | ฉบับละ | 10 | บาท |
| (2) ใบแทนใบอนุญาต            | ฉบับละ | 5  | บาท |

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 - 523320 และโทรสาร : 039 - 520988

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                          |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลร และทางเข้า-ออกของรล เพื่อการอื่นตาม มาตรา 34 |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ                                                   |

|                                                                                                                                         |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 – 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งทีสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรลตามที่ระบุไว้ในมาตรา 8 (9) ดัดแปลง หรือใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรและทางเข้าออกของรลนั้นเพื่อการอื่น ทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อห้ามตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าเปนการระดัพันในอสังหาริมทรัพย์นั้นโดยตรงตราบที่อาคารนั้นยังมีอยู่ ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการโอนที่จอดรถ ที่กั๊บลรและทางเข้าออกของรลนั้นต่อไปยังบุคคลอื่นหรือไม่ก็ตาม

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                    |
| 1. ยื่นขออนุญาตดัดแปลง พร้อมเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                        | 1 วัน               | กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต                                                                                                                                                                                                                   | 2 วัน               |                                           |
| 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ | 7 วัน               |                                           |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.4) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)                                                                                                                                                      | 35 วัน              |                                           |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 45 วัน                                    |

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา )
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา 1 ชุด) (กรณีนิติบุคคล )
3. คำขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล เพื่อการอื่น (แบบ ข. 4) (ฉบับจริง 1 ชุด)
4. โฉนดที่ดิน น.ส. 3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (สำเนา 1 ชุด)
5. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ใช้เป็นที่จอดรถ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง 1 ชุด)
6. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง 1 ชุด)
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (สำเนา 1 ชุด)
8. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ และคำนวณ (กรณีเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) (ฉบับจริง 1 ชุด)
9. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ สถาปัตยกรรม (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) (ฉบับจริง 1 ชุด)
10. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง 1 ชุด)
11. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง 1 ชุด)
12. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง 5 ชุด)
13. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) (ฉบับจริง 1 ชุด)
14. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (ฉบับจริง 1 ชุด)

#### ค่าธรรมเนียม

|                     |        |    |     |
|---------------------|--------|----|-----|
| (1) ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ | 10 | บาท |
|---------------------|--------|----|-----|

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 – 520988

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร          |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

|                                                                                                                                         |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 - 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการควบคุมการใช้ และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง ประสงค์ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจกรรมหนึ่ง จะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                    |
| 1. ยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร พร้อมเอกสาร                                                                                                                                                                                                                           | 1 วัน               | กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต                                                                                                                                                                                                               | 5 วัน               |                                           |
| 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ | 7 วัน               |                                           |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.5)                                                                                                                                                 | 12 วัน              |                                           |
| <b>๑ ระยะเวลา</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 25 วัน                                    |

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา 1 ชุด) (กรณีนิติบุคคล)
3. แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข. 3) (ฉบับจริง 1 ชุด)
4. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร (สำเนา 1 ชุด)
5. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) (ฉบับจริง 1 ชุด)
6. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) (ฉบับจริง 1 ชุด)
7. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง 5 ชุด)
8. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกร ผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้น กว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม (ฉบับจริง 1 ชุด)
9. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่ผู้เป็นอาคาร มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง 1 ชุด)

#### ค่าธรรมเนียม

|                                |        |    |     |
|--------------------------------|--------|----|-----|
| (1) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร | ฉบับละ | 20 | บาท |
| (2) ใบแทนใบอนุญาต              | ฉบับละ | 5  | บาท |

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 – 520988

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การแจ้งรื้อถอนอาคาร                    |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

|                                                                                                                                         |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 - 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่น

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคาร ที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                   |                     |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                        | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                    |
| 1. ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง                                         | 1 วัน               | กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง                                             | 2 วัน               |                                           |
| 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณารับรองการแจ้ง และมีหนังสือแจ้งผู้นั้นแจ้งทราบ | 12 วัน              |                                           |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                       | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 15 วัน                                    |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา )
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา 1 ชุด) ( กรณีนิติบุคคล )
3. แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง 1 ชุด ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร )
4. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร )
5. โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน (สำเนา 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร )
6. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือ ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร )
7. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร )
8. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร )
9. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )
10. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )
11. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

/การรับเรื่อง...

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 – 520988

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ



คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การแจ้งก่อสร้างอาคาร                   |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

|                                                                                                                                  |                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ<br>กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 - 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | ๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้ง แล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้ง ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วน ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้ออกไปรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                    |
| 1. ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง                                                                                                                                                                                                              | 1 วัน               | กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้งเจ้า                                                                                                                                                                                                               | 2 วัน               |                                           |
| 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และพรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | 7 วัน               |                                           |
| 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ                                                                                                                                                                                               | 35 วัน              |                                           |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                                                                                                                                                                             | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 45 วัน                                    |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1.ประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา )
- 2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา 1 ชุด) ( กรณีนิติบุคคล )
- 3.แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร )
- 4.โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร )
- 5.ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร )
- 6.กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร )
- 7.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา 1 ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร )
- 8.หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร )
- 9.หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )
- 10.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )
- 11.ยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )
- 12.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )
- 13.แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )
- 14.รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นประกอบซื้อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถ

/รับแรง...

รับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง 1 ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )

15.กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า  $f_c > 65 \text{ ksc}$ . หรือ ค่า  $f_c' > 173.3 \text{ ksc}$ . ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง 1 ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

16.กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง 1 ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )

17.แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) )

18.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) )

19.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) )

20.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) )

21.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) )

22.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง 1 ชุด)( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) )

23.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) )

|                     |
|---------------------|
| <b>ค่าธรรมเนียม</b> |
|---------------------|

|                          |        |    |     |
|--------------------------|--------|----|-----|
| (1) ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร | ฉบับละ | 10 | บาท |
| (2) ใบแทนใบอนุญาต        | ฉบับละ | 5  | บาท |

/การรับเรื่อง...

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 – 520988

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การแจ้งขุดดิน                          |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

|                                                                                                                                  |                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ<br>กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 – 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | ๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1.การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1.1 การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

- 1) เทศบาล
- 2) กรุงเทพมหานคร
- 3) เมืองพัทยา
- 4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรี

ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- 5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- 6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- 7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้

กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

/ขั้นตอน...

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                   |                     |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                     | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                    |
| 1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน ตามที่กำหนดให้<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล | 1 วัน               | กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและ<br>พิจารณา (กรณีถูกต้อง)                            | 5 วัน               |                                           |
| 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้<br>แจ้งมารับใบรับแจ้ง                        | 1 วัน               |                                           |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                    | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 7 วัน                                     |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ)
- 2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา 1 ชุด)
- 3.แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน (ฉบับจริง 1 ชุด)
- 4.แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง (ฉบับจริง 1 ชุด)
- 5.แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง 1 ชุด)
- 6.โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า (สำเนา 1 ชุด) ( กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน )
- 7.หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน (ฉบับจริง 1 ชุด)
- 8.หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น (ฉบับจริง 1 ชุด)
- 9.รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง 1 ชุด)
- 10.รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน (ฉบับจริง 1 ชุด) ( กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร )
- 11.ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) (ฉบับจริง 1 ชุด)

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบแจ้งณดิน ตามอัตราที่กฎกระทรวงกำหนด ฉบับละ 500 บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 - 520988

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การแจ้งถมดิน                           |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

|                                                                                                                                         |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 – 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1.การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1.1 การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

- 1) เทศบาล
- 2) กรุงเทพมหานคร
- 3) เมืองพัทยา
- 4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรี

ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- 5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- 6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- 7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้

กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

2. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

/ขั้นตอน...



| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                  |                     |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                    | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                    |
| 1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล | 1 วัน               | กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและ<br>พิจารณา (กรณีถูกต้อง)                           | 5 วัน               |                                           |
| 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้<br>แจ้งมารับใบรับแจ้ง                       | 1 วัน               |                                           |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                   | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 7 วัน                                     |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ)
- 2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา 1 ชุด)
- 3.แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน (ฉบับจริง 1 ชุด)
- 4.แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง (ฉบับจริง 1 ชุด)
- 5.แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง 1 ชุด)
- 6.โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า (สำเนา 1 ชุด) ( กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน )
- 7.หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน (ฉบับจริง 1 ชุด)
- 8.หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น (ฉบับจริง 1 ชุด)
- 9.รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน 5 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง 1 ชุด)
- 10.ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) (ฉบับจริง 1 ชุด)
- 11.ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน (ฉบับจริง 1 ชุด)

/ค่าธรรมเนียม...

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบแจ้งณดิน ตามอัตราที่กฎกระทรวงกำหนด 500 บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 - 520988

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การแจ้งรื้อถอนอาคาร                    |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

|                                                                                                                                         |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 - 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่น

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคาร ที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                   |                     |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                        | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                    |
| 1. ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง                                         | 1 วัน               | กองช่าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง                                             | 2 วัน               |                                           |
| 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณารับรองการแจ้ง และมีหนังสือแจ้งผู้นั้นแจ้งทราบ | 12 วัน              |                                           |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                       | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 15 วัน                                    |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา )
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา 1 ชุด) ( กรณีนิติบุคคล )
3. แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง 1 ชุด ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร )
4. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร )
5. โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน (สำเนา 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร )
6. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือ ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร )
7. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร )
8. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร )
9. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )
10. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )
11. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) (ฉบับจริง 1 ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

/การรับเรื่อง...

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 – 520988

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์                 |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

|                                                                                                                                                     |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ<br>กองสวัสดิการสังคม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ (ชั้น 2)<br>โทรศัพท์ : 039 - 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | ๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

หลักเกณฑ์

- ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
- (1) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
  - (2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
  - (3) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนมากกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยได้รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพอยู่แล้ว ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยหนังสือแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่
4. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้ผู้ป่วยเอดส์ ต้องมาแสดงตนต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                        |                     |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                          | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                              |
| 1.ผู้ป่วยเอดส์ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้อุปการะยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน                                                | 10 นาที             | กองสวัสดิการสังคม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ                                                                       | 10 นาที             |                                                     |
| 3. เจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้ป่วยเอดส์ที่ขอรับการสงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรจะได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ | 1 วัน               |                                                     |
| 4.เสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์                    | 1 วัน               |                                                     |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                                         | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 3 วัน                                               |

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ                                                                                                        |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| (1) ใบรับรองแพทย์                                                                                                                | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2) สำเนาทะเบียนบ้าน                                                                                                             | จำนวน 1 ชุด  |
| (3) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน 1 ชุด  |

| ค่าธรรมเนียม                    |
|---------------------------------|
| ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน |

| การรับเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่</p> <p><a href="http://www.wangkrajaelocal.go.th">www.wangkrajaelocal.go.th</a> หรือติดต่อ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือโทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 – 520988</p> |

| ตัวอย่างแบบฟอร์ม                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ</p> |

คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ          |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

|                                                                                                                                                     |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ<br>กองสวัสดิการสังคม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ (ชั้น 2)<br>โทรศัพท์ : 039 - 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | ๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 6 มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 กำหนดภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ผู้ที่มีสิทธิที่จะได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ความพิการ นั้น จะต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ไว้กับองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โดยแจ้งวิธีใดวิธีหนึ่งในการรับเงินดังกล่าว ดังต่อไปนี้

- (1) รับเงินสดด้วยตนเอง
- (2) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (3) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- (4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

/วิธีการ...



## วิธีการ

เจ้าหน้าที่จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ โดยวิธีใดวิธีหนึ่งตามที่ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ประสงค์แจ้งไว้ดังต่อไปนี้

- (1) รับเงินสดด้วยตนเอง
- (2) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (3) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- (4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                           |                     |                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|
| ๕ ขั้นตอน                                                                                                                             | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                              |
| 1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยผู้สูงอายุ/ผู้พิการ แสดงตนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (ทั้งรับด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ) โดยยื่นบัตรประจำตัวประชาชน | 5 นาที              | กองสวัสดิการสังคม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารใบสำคัญรับเงินของทาง อบต. ให้ถูกต้อง                                                              | 5 นาที              |                                                     |
| 3. ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ลงลายมือชื่อรับเงินต่อหน้าเจ้าหน้าที่                                                                          | 5 นาที              |                                                     |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                                            | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 15 นาที                                             |

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้

- (1) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายแสดงต่อเจ้าหน้าที่
- (2) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้รับเงินแทน) แสดงต่อเจ้าหน้าที่

## ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

/การรับเรื่อง...

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏ รายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 – 520988

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                         |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ                                              |

|                                                                                                                                             |                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>กองการศึกษา<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 - 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- 1.เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
  - 2.เด็กที่สมัครต้องมีอายุ 2 ปี 6 เดือนบริบูรณ์
  - 3.เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน
  - 4.จำนวนเด็กที่รับเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละศูนย์ จำนวน 40 คน
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                    |                     |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                         | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ         |
| 1.ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด | 1 วัน               | ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละศูนย์ |
| 2.การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน                                                                                                      | 7 วัน               |                                |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                                        | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 8 วัน                          |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- |                                                                 |             |
|-----------------------------------------------------------------|-------------|
| 1.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว       |             |
| 2.สำเนาทะเบียนบ้านและฉบับจริง                                   | จำนวน 1 ชุด |
| 3.สำเนาบัตรประชาชนของบิดาและมารดา                               | จำนวน 1 ชุด |
| 4.สำเนาสูติบัตรและฉบับจริง                                      | จำนวน 1 ชุด |
| 5.ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร                           |             |
| 6.ใบรับรองแพทย์และสมุดบันทึกสุขภาพพร้อมสำเนาประวัติการรับวัคซีน |             |
| 7.รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว                                            | จำนวน 6 ใบ  |
| 8.สำเนาบัตรโรงพยาบาลของเด็ก                                     |             |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 - 520988

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ     |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

|                                                                                                                                                   |                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>กองสวัสดิการสังคม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 – 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 กำหนดภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

#### หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (3) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณียื่น คำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

สำหรับคนพิการกรณีอื่นนอกจากบุคคลตามวรรคสอง ซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตัวเองให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรองสถานะของคนพิการ แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) รับเงินสดด้วยตนเอง
- (2) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (3) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- (4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

/วิธีการ...

## วิธีการ

1. คนพิการที่มีคุณสมบัติครบและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ. 2553 ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองหรือในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว ทั้งนี้สำหรับ คนพิการ กรณีอื่น ซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตนเองให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรองสถานะของคนพิการ แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย โดยให้กรอกรายละเอียดตามแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการให้ถูกต้องครบถ้วนและให้ยื่นคำขอลงทะเบียนประกอบกับเอกสารหลักฐานคนพิการ พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการภายในเดือนพฤศจิกายน (ก่อนปีงบประมาณถัดไป) และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบ ด้วยความละเอียดรอบคอบ

2. ผู้พิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ที่ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการเรียบร้อยแล้ว จะได้รับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป

3. กรณีที่ผู้พิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่นในระหว่างปีงบประมาณ โดยสิทธิในการรับเงินของผู้พิการจะได้รับเงินเบี้ยความพิการถึงเดือนกันยายน (ของปีถัดไป) และเพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการปีงบประมาณ (ปีงบประมาณถัดไป) ผู้พิการจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้พิการย้ายภูมิลำเนาไป

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                        |                             |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                          | ระยะเวลา                    | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                              |
| 1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยผู้พิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน | 10 นาที                     | กองสวัสดิการสังคม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ                                         | 10 นาที                     |                                                     |
| 3. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ                      | 10 นาที                     |                                                     |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                         | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 30 นาที |                                                     |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  
พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

จำนวน 1 ชุด

- (3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการอายุผ่านธนาคาร) จำนวน 1 ชุด
- (4) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ชุด
- (5) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน 1 ชุด

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 – 520988

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                     |
|----------------------|-----------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ    |

|                                                                                                                                                   |                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>กองสวัสดิการสังคม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 – 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
- **หลักเกณฑ์**
  1. มีสัญชาติไทย
  2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
  3. มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

  1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
  2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

/วิธีการ...



- วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                                                                |          |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                              |
| 1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ | 20 นาที  | กองสวัสดิการสังคม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ                                                                                              | 10 นาที  |                                                     |
| ๑ ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น                                                                                                                                             | 30 นาที  |                                                     |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา (ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)
  - 2.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)
  - 3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)
  - 4.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
  - 5.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) (ฉบับจริง 1 ชุด / สำเนา 1 ชุด)

/ค่าธรรมเนียม...

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 – 520988

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับบำเหน็จตกทอด(กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม) |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ                                                   |

|                                                                                                                                       |                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ<br>สำนักงานปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 – 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | ๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย
- การจ่ายบำเหน็จตกทอด จ่ายเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี
- กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด ตามหนังสือแสดงเจตนาฯ กรณีมากกว่า 1 คน ให้กำหนดส่วนให้ชัดเจน กรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน ตามวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.5/ว 4061 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555
- องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข คำขอ หรือ ยื่น เอกสาร เพิ่มเติม ครบถ้วน ตามบันทึกสองฝ่ายนั้น เรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ววามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

/ขั้นตอน...

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                                                                                         |           |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา  | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                         |
| 1. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อม เอกสารต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน | 3 ชั่วโมง | สำนักงานปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ                                                                        | 6 วัน     |                                                |
| 3. นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดโดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิฯ                              | 8 วัน     |                                                |
| ๑ ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น                                                                                                                                                                      | 15 วัน    |                                                |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1.แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ (ฉบับจริง 1 ฉบับ) ( ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำที่หน่วยงานต้นสังกัด )
- 2.หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
- 3.หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง 1 ฉบับ) ( ขอรับแบบหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด )
- 4.ใบมรณบัตร (สำเนา 1 ฉบับ)

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 – 520988

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                       |
|----------------------|-------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ           |

|                                                                                                                                       |                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ<br>สำนักงานปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 – 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | ๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (3) ถึง (16) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (1) และ (2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ โดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงาน จนถึงแก่ความตาย
- องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วหาว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอน...

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                                                                                      |                     |                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                         |
| 1. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ<br>ปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และ<br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร<br>หลักฐาน           | 3 ชั่วโมง           | สำนักงานปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวม<br>หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ<br>พิจารณา                                                  | 6 วัน               |                                                |
| 3. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับ<br>มอบอำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ<br>หรือบำเหน็จรายเดือน โดยให้องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้<br>ลูกจ้างประจำต่อไป | 8 วัน               |                                                |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                                                                                                       | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 15 วัน                                         |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1.แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่  
[www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ  
 โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 – 520988

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล  
 วังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                          |
|----------------------|----------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม) |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ              |

|                                                                                                                                       |                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ<br>สำนักงานปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 – 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | ๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (3) ถึง (16) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (1) และ (2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ โดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงาน จนถึงแก่ความตาย
- องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วหาว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอน...

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                                                                                         |                     |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                         |
| 1. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ<br>ปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อ<br>องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และ<br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร                        | 3 ชั่วโมง           | สำนักงานปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวม<br>หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ<br>พิจารณา                                                    | 6 วัน               |                                                |
| 3. นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับ<br>มอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ<br>หรือบำเหน็จรายเดือน โดยให้องค์การปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้<br>ลูกจ้างประจำต่อไป | 8 วัน               |                                                |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                                                                                                          | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 15 วัน                                         |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1.แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่  
[www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ  
 โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 – 520988

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล  
 วังกระแจะ



## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                   |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ                                       |

|                                                                                                                                       |                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ<br>สำนักงานปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 – 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | ๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้บำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง
- กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ
- กรณีหากลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการ ปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้าย คอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงาน เงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก
- องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข คำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

/7.ระยะเวลา...

7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                                                                                                        |           |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา  | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                         |
| 1. ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร | 3 ชั่วโมง | สำนักงานปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา                                                                                    | 6 วัน     |                                                |
| 3. นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ โดยให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวต่อไป                             | 8 วัน     |                                                |
| ๑ ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น                                                                                                                                                                                        | 15 วัน    |                                                |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1.แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
- 2.ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้ (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 – 520988

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                                                  |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของอปท.ถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่) |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ                                                                      |

|                                                                                                                                       |                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ<br>สำนักงานปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 – 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | ๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม
- กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงาน เงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก
- องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล /เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข คำขอ หรือ ยื่น เอกสาร เพิ่มเติม ครบถ้วน ตาม บันทึก สอง ฝ่าย นั้น เรียบ ร้อย แล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอน...

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                                                                                                                      |           |                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา  | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                         |
| 1. ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน | 3 ชั่วโมง | สำนักงานปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา                                                                                                | 6 วัน     |                                                |
| 3. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทายาทต่อไป                                                                   | 8 วัน     |                                                |
| ๑ ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น                                                                                                                                                                                                   | 15 วัน    |                                                |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1.แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
- 2.หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
- 3.ใบมอบบุตร (สำเนา 1 ฉบับ)

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 – 520988

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                             |
|----------------------|---------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</p> <p>สำนักงานปลัด</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ</p> <p>โทรศัพท์ : 039 - 523320</p> <p>โทรสาร : 039 - 520988</p> | <p>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)</p> <p>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย
- ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย
- องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่า มีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

/ขั้นตอน...

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                                                                |                     |                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                         |
| 1.ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน                      | 3 ชั่วโมง           | สำนักงานปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา                                        | 6 วัน               |                                                |
| 3. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป | 8 วัน               |                                                |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                                                                                 | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 15 วัน                                         |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1.แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
- 2.ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 – 520988

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การจัดเก็บภาษีป้าย                     |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ (ชั้นล่าง)<br>โทรศัพท์ : 0 3952 3319 - 20 ต่อ 17<br>โทรสาร : 0 3952 0988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ไม่เว้นพักเที่ยง |

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

การจัดเก็บภาษีป้ายเป็นงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 โดยเจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายหรือผู้ที่ต้องเสียภาษีป้ายตามกฎหมายซึ่งติดตั้งหรือแสดงป้ายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ **เริ่มแต่วันที่ 1 มกราคมถึง 31 มีนาคมของทุกปี** และเสียภาษีเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงในปีแรกต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายใน **15 วัน** และเสียภาษีเป็นรายงวด (งวดละ 3 เดือน) ตั้งแต่งวดที่ติดตั้งจนถึงงวดสุดท้ายของปี อัตราภาษีงวด 1 (มกราคม-มีนาคม) 100 % งวด 2 (เมษายน-มิถุนายน) 75% งวด 3 (กรกฎาคม-กันยายน) 50% และงวด 4 (ตุลาคม-ธันวาคม) 25% โดยขอรับและยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ชั้นล่าง) องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

#### ⇨ป้ายที่ไม่ต้องเสียภาษีป้าย

- 1) ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพและบริเวณของโรงมหรสพนั้นเพื่อโฆษณาโรงมหรสพ
- 2) ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้าหรือสิ่งหุ้มห่อหรือบรรจุสินค้า
- 3) ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
- 4) ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์
- 5) ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐานเพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินกำหนดในกฎกระทรวง แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 6) ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- 7) ป้ายขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ
- 8) ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

/9) ป้ายของ...

9) ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมาย ว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมาย ว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงป้ายไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

10) ป้ายของผู้ประกอบการเกษตรซึ่งค้าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

11) ป้ายของวัดหรือผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนาหรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

12) ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

13) ป้ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

⇒ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย (ตามลำดับ)

1) เจ้าของป้าย

2) ผู้ครอบครองป้าย กรณีไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายได้

3) เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายติดตั้งหรือแสดงอยู่กรณีไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายได้

⇒การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมด้วยหลักฐาน

1) เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมถึง 31 มีนาคมของปี กรณีเจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศให้ตัวแทนหรือผู้แทนในประเทศมีหน้าที่ยื่นแบบแทน กรณีเจ้าของป้ายตาย เป็นผู้ไม่อยู่ เป็นคนสาบสูญ เป็นคนไร้หรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้จัดการมรดก ผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดกไม่ว่าจะเป็นทายาทหรือผู้อื่น ผู้จัดการทรัพย์สิน ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายแทน

2) กรณีติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคม หรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข แล้วแต่กรณี

3) กรณีเจ้าของป้ายโอนป้าย ให้ผู้รับโอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับโอนป้าย

⇒การคำนวณและอัตราภาษีป้าย

1) ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ ส่วนที่กว้างที่สุด x ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

2) ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนด ได้ถือตัวอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตกำหนด ส่วนกว้างที่สุดและส่วนยาวที่สุด แล้วคำนวณพื้นที่ป้ายเป็นตารางเซนติเมตร

3) อัตราภาษีป้าย

- อักษรไทยล้วน 3 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

- อักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น 20 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

- ป้ายไม่มีอักษรไทย หรือมีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ 40

บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

/-ป้ายที่มี...



- ป้ายที่มีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดตามอัตราข้างต้นแล้วแต่กรณีและให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

- ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท

⇒การชำระภาษีป้าย ชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) หรือภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)

⇒สถานที่และวิธีชำระภาษีป้าย ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ชั้นล่าง) องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โดยชำระเป็นเงินสด ธนาณัติหรือตัวแลกเงินของธนาคาร ส่งจ่ายในนาม “องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ” ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือชำระผ่านทางธนาคาร

⇒การขอผ่อนชำระภาษีป้าย

1) ภาษีป้ายตั้งแต่ 3,000 บาท ขึ้นไป

2) ผ่อนชำระ 3 งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน

3) แจ้งความจำนงค์ขอผ่อนชำระเป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)

⇒การอุทธรณ์ภาษีป้าย ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                         |          |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                           | ระยะเวลา | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                             |
| 1.เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน | 1 วัน    | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2.พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี                 | 30 วัน   |                                                                    |
| 3.เจ้าของป้ายชำระภาษี                                                                                               | 15 วัน   |                                                                    |
| ๑ ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น                                                                                      | 46 วัน   |                                                                    |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นแบบและเอกสารถูกต้องแล้วและชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบ

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

⇒รายใหม่

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

2) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

3) สำเนาหนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท จำนวน 1 ชุด

4) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

/รายเก่า..

⇒รายเก่า

1) ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.ป.7) ของปีก่อน

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือกองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือทางโทรศัพท์เลขหมาย 0 3952 0988 และ 0 3952 3319-20

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ชั้นล่าง)  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน           |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ (ชั้นล่าง)<br>โทรศัพท์ : 0 3952 3319 - 20 ต่อ 17<br>โทรสาร : 0 3952 0988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.<br>(ไม่เว้นพักเที่ยง) |

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินเป็นงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช 2475 โดยเจ้าของทรัพย์สิน ได้แก่ เจ้าของทรัพย์สิน ประเภทโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ หรือที่ดินซึ่งมิได้ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตรหรือผู้อื่นอยู่อาศัยหรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามมาตรา 9 , 10 ต้องยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ปีละครั้ง ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือซึ่งมีทรัพย์สินตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะและเป็นทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต้องขอรับและยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปี ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ชั้นล่าง) องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

#### ⇒ ทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นภาษีไม่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- 1) พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
- 2) ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะ และทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง
- 3) ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะและโรงเรียนสาธารณะ ซึ่งกระทำการกิจการที่ไม่ใช่เพื่อผลกำไรส่วนบุคคลและใช้เฉพาะการรักษาพยาบาลและการศึกษา
- 4) ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดี่ยวหรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
- 5) โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี และเจ้าของไม่ได้อยู่อาศัย หรือให้ผู้อื่นอยู่นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน

/6) โรงเรือน...

6) โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออยู่อาศัยเองและมีได้ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้

7) โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเจ้าของอยู่เองหรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่ไว้สินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม

#### ⇒ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1) เจ้าของทรัพย์สิน

2) เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและเจ้าของที่ดินเป็นคนละเจ้าของ เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี

กรณีโรงเรือนมีกรรมสิทธิ์ร่วมกันหลายคนให้ทุกคนร่วมลงลายมือชื่อยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 หรือจะมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่ง

⇒การคำนวณ การประเมินและอัตราภาษี ภาษีโรงเรือนและที่ดินคิดจากค่ารายปีของทรัพย์สิน ในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี โดยมีหลักเกณฑ์ประเมินค่ารายปีตามลำดับ ดังนี้ (ค่ารายปี หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ )

1) กรณีทรัพย์สินมีการให้เช่าและค่าเช่าสมควร ให้ประเมินค่ารายปีจากค่าเช่า

2) กรณีทรัพย์สินให้เช่าและค่าเช่าไม่สมควรหรือหาค่าเช่าไม่ได้ ให้ประเมินค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีในปีที่ผ่านมา หรือเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินบริเวณใกล้เคียงกันที่มีลักษณะทรัพย์สิน ขนาดพื้นที่ ทำเล ที่ตั้งและบริการสาธารณะคล้ายคลึงกันในตลาดของการบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

3) กรณีไม่สามารถเทียบเคียงได้ อาจประเมินค่ารายปีโดยใช้มูลค่าทรัพย์สินมาประกอบการประเมิน

⇒การชำระภาษี ชำระภาษีในวันยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) หรือภายใน 30 วัน นับถัดแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

⇒สถานที่และวิธีชำระภาษี ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ชั้นล่าง) องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โดยชำระเป็นเงินสด ธนาณัติ หรือตัวแลกเงินของธนาคาร หรือเช็คที่ธนาคารรับรองส่งจ่ายในนาม “องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ” ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือชำระผ่านทางธนาคาร

#### ⇒การขอผ่อนชำระภาษี

1) เงินภาษีจ่ายตั้งแต่ 9,000 บาท ขึ้นไป

2) ผ่อนชำระ 3 งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน

3) แจ้งความจำนงขอผ่อนชำระเป็นหนังสือ ภายใน 30 วัน นับถัดแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

⇒การอุทธรณ์ภาษี ภายใน 15 วัน นับถัดแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

/ขั้นตอน...

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                                    |                     |                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                      | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                             |
| 1.เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์                                                                                       | 1 วัน               | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2.พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี | 30 วัน              |                                                                    |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                                                     | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 31 วัน                                                             |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นแบบและเอกสารถูกต้องแล้วและชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบ

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### ⇒รายใหม่

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาหนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท จำนวน 1 ชุด
- 4) สำเนาโฉนดที่ดิน/สัญญาซื้อขายโฉนดที่ดิน/สัญญาเช่าโฉนดที่ดิน/สัญญาเช่าที่ดิน จำนวน 1 ชุด
- 5) หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน
- 6) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

##### ⇒รายเก่า

- 1) ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.ร.ด.12) ของปีก่อน

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือทางโทรศัพท์เลขหมาย 0 3952 0988 และ 0 3952 3319-20

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ชั้นล่าง) องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                              |
|----------------------|--------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด<br>/การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

|                                                                                                                                                            |                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 039 - 523320<br>โทรสาร : 039 - 520988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

#### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขอใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน.....วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

#### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                       |
| 1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15 นาที             | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง           |                                                              |
| 3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                 | 20 วัน              |                                                              |
| 4.การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 8 วัน               |                                                              |
| 4.1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร                                                                                                                                                           |                     |                                                              |
| 4. 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์                                                                                                                                                                                                    | 1 วัน               |                                                              |
| 5.ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                  |                     |                                                              |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 30 วัน                                                       |

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

- ยื่นคำร้องขอมีใบอนุญาตประกอบกิจการภายใน 15 วัน ก่อนเปิดดำเนินการ
- ในกรณีขอต่อใบอนุญาต ให้ยื่นคำร้องขอต่อใบอนุญาตภายใน 15 วัน ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
- ในกรณีหนังสือรับรองการแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียมประจำปีภายใน 15 วัน ก่อนวันที่ได้รับหนังสือรับรองแจ้ง ในปีถัดไปทุกปี
- การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องภายใน 15 วัน ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้เป็นที่ตั้งตลาด
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
4. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานที่ใช้แสดงว่าที่ตั้งสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
5. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร
6. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ(กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
7. ผลการตรวจสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์ของผู้ขายของหรือผู้ช่วยขายของในตลาด
- 8.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายของและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)
9. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ
10. ใบอนุญาตจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ                                                        | ค่าธรรมเนียม<br>(บาท)/ปี |
|--------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1            | อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ 1 ฉบับละ | 2,000                    |
| 2            | อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ 2 ฉบับละ | 1,500                    |
| 3            | อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ 3 ฉบับละ | 1,200                    |

/การรับเรื่อง...



### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือติดต่อ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : 039 – 523320 และโทรสาร : 039 – 520988

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                                                                |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร<br>/การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ                                                                   |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                                                     |                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ<br>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 0 3952 3319 - 20<br>โทรสาร : 0 3952 0988 | ๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

อาหาร หมายความว่า ของกินหรือเครื่องค้ำจุนชีวิต ได้แก่

1. วัตถุทุกชนิดที่คนกิน ดื่ม แต่ไม่รวมถึงยา วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท หรือยาเสพติดให้โทษตามกฎหมาย ว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี
2. วัตถุที่มุ่งหมายสำหรับใช้หรือใช้ผสมในการผลิตอาหารรวมถึงวัตถุเจือปน อาหาร สี และเครื่องปรุงแต่งกลิ่น รส

สถานที่จำหน่ายอาหาร หมายความว่า อาหาร สถานที่หรือบริเวณใด ๆ ที่มิใช่ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารสำเร็จ และจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

สถานที่สะสมอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณที่หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 20 ตารางเมตร และมีใช้เป็นขายของในตลาด จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน 15 วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

/ยื่นคำขอ...

- ยื่นคำขอมิใบอนุญาตประกอบกิจการภายใน 15 วัน ก่อนเปิดดำเนินการ
- ในกรณีขอต่อใบอนุญาต ให้ยื่นคำร้องขอต่อใบอนุญาตภายใน 15 วัน ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
- ในกรณีหนังสือรับรองการแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียมประจำปีภายใน 15 วัน ก่อนวันที่ได้รับหนังสือรับรองแจ้ง ในปีถัดไปทุกปี
- การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องภายใน 15 วัน ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
- สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                       |
| 1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15 นาที             | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง           |                                                              |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                            | 20 วัน              |                                                              |
| 4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 8 วัน               |                                                              |
| 4.1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร                                                                                                                                                                       |                     |                                                              |
| 4.2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์                                                                                                                                                                                                                            |                     |                                                              |
| 5.ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                              | 1 วัน               |                                                              |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 30 วัน                                                       |

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ)
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ฉบับ)
- 3.หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)
- 4.ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)
- 5.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง 1 ฉบับ / สำเนา 1 ฉบับ)
- 6.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สำเนา 1 ฉบับ)
- 7.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับที่ | รายการ                                                                                                                                                                                      | ค่าธรรมเนียม<br>(บาท) |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1        | ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน 20 ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ                                              | 3,000                 |
| 2        | ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 20 ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ        | 100                   |
| 3        | ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ตั้งแต่ 21 – 50 ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ   | 300                   |
| 4        | ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ตั้งแต่ 51 – 100 ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ  | 500                   |
| 5        | ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ตั้งแต่ 101 – 200 ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ | 1,000                 |

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือทางโทรศัพท์เลขหมาย 0 3952 0988 และ 0 3952 3319-20

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสาธารณสุขฯ อบต.วังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ<br>/การขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ                                     |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                                                     |                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ● สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ<br>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 0 3952 3319 - 20<br>โทรสาร : 0 3952 0988 | ● ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

การจำหน่ายสินค้า หมายความว่า การจำหน่ายสิ่งของหรือวัสดุทุกชนิดที่สามารถนำมาขาย หรือให้เช่า หรือ แลกเปลี่ยนสินค้า โดยมีราคาหรือมูลค่าในการนั้น

ที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต ยื่นต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

/ขั้นตอน...

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา  | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                       |
| 1.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดผู้                                                                                                                                                                                                                                          | 15 นาที   | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง |                                                              |
| 3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                | 20 วัน    |                                                              |
| 4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 8 วัน     |                                                              |
| 4.1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร                                                                                                                                                          |           |                                                              |
| 4.2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์                                                                                                                                                                                                                       |           |                                                              |
| 5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                               | 1 วัน     |                                                              |
| ๑ ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30 วัน    |                                                              |

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

/รายการ...

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### ยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร
๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนท่านละ ๒ รูป
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. บัตรสุภาพลักษณะประจำตัวเดิม ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย
๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร
๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนท่านละ ๒ รูป
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ** ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ค่าธรรมเนียม<br>(บาท) |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1        | ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ<br>(ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใดเป็นปกติ <ol style="list-style-type: none"><li>1. พื้นที่ไม่เกิน 5 ตารางเมตร ฉบับละ 150</li><li>2. พื้นที่เกิน 5 ตารางเมตร ฉบับละ 300</li></ol><br>(ข) จำหน่ายโดยลักษณะเร่ขาย ฉบับละ 50 |                       |

หมายเหตุ \* ใบอนุญาต 1 ฉบับ ให้มีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้มาขอต่อใบอนุญาต กรณีไม่ประสงค์จะประกอบกิจการต่อไป ให้ยื่นคำขอลยกเลิกการดำเนินกิจการนั้น หากผู้ประกอบการดังกล่าว ไม่มาขออนุญาตจะมีความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

/การรับเรื่อง...

## การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th)  
หรือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือทางโทรศัพท์เลขหมาย  
0 3952 0988 และ 0 3952 3319-20

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ



## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                                            |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ / การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ                                               |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                                                            |                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 0 3952 3319 - 20<br>โทรสาร : 0 3952 0988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต

#### ประเภทกิจการที่ต้องขอรับใบอนุญาต

1. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
2. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
3. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
4. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
5. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
6. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
7. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
8. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
9. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
10. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
11. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
12. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
13. กิจการอื่นๆ คือ
  - การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
  - การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า
  - การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง
  - การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือถ่ายเอกสาร
  - การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้วหรือเหลือใช้

/การประกอบ...

- การประกอบกิจการโกดังสินค้า
- การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
- การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ
- การก่อสร้าง
- กิจกรรมทำเทียบเรือประมง สะพานปลา หรือแพปลา

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา  | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                       |
| 1.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                           | 15 นาที   | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง |                                                              |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                | 20 วัน    |                                                              |
| 4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 8 วัน     |                                                              |
| 4.1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ต้องยื่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร                                                                                                                                                           |           |                                                              |
| 4.2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์                                                                                                                                                                                              |           |                                                              |
| 5.ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ต้องยื่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)                                                                                                                                                                | 1 วัน     |                                                              |
| ๑ ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 30 วัน    |                                                              |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารถูกต้องแล้ว

/รายการ...

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### การยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
4. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีเข้าข่ายประกอบกิจการโรงงาน)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
6. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่กำหนด

### การยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

1. ใบอนุญาตเดิม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ
3. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมแนบท้าย

## การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือทางโทรศัพท์เลขหมาย 0 3952 0988 และ 0 3952 3319-20

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                                                      |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป<br>/การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอย<br>ทั่วไป |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ                                                         |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                                                  |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ● สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ<br>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 0 3952 3319 - 20 โทรสาร : 0 3952 0988 | ● ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                         |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา                                                                | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                               |
| <p>1.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>4.การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>4.1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>4.2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>5. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> | <p>15 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>20 วัน</p> <p>8 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br/>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ</p> |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น                                                     | 30 วัน                                                               |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารถูกต้องแล้ว

/รายการ...

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ)
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ฉบับ)
- 3.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา 1 ฉบับ)
- 4.เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้เช่ากับผู้กำจัดมูลฝอย (สำเนา 1 ฉบับ) ( เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด )
- 5.แผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา 1 ฉบับ)
- 6.เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา 1 ฉบับ)
- 7.ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยทั่วไป (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
- 8.เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับ ในการจัดการมูลฝอยทั่วไป อย่างน้อย 2 คน
  1. คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม ด้านใดด้านหนึ่ง
  2. คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และวิศวกรรมเครื่องกล ด้านใดด้านหนึ่ง (สำเนา 1 ฉบับ)

## ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมแนบท้าย

## การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือทางโทรศัพท์เลขหมาย 0 3952 0988 และ 0 3952 3319-20

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                                              |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล<br>/การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ                                                 |

### ขอบเขตการให้บริการ

|                                                                                                                                                            |                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 0 3952 3319 - 20 โทรสาร : 0 3952 0988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตต่อ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา  | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|
| 1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                          | 15 นาที   | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง |                                                              |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                | 20 วัน    |                                                              |

/ขั้นตอน...

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                    |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา                                           | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                       |
| 4.การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต<br>4.1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br>4.2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์<br>5.ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด | 8 วัน<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>1 วัน | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| ๑ ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30 วัน                                             |                                                              |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารถูกต้องแล้ว  
การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ)<br>2.สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ฉบับ)<br>3.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา 1 ฉบับ)<br>4.เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล (สำเนา 1 ฉบับ)<br>5.แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา 1 ฉบับ)<br>6.เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา 1 ฉบับ)<br>7.ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูล (ฉบับจริง 1 ฉบับ) |
| ค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

ค่าธรรมเนียมแนบท้าย

/การรับเรื่อง...



### การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือกอง  
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือทางโทรศัพท์เลขหมาย 0 3952 0988  
และ 0 3952 3319-20

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                                                              |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป<br>/การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูล<br>ฝอยทั่วไป |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ                                                                 |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                                                  |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ<br>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 0 3952 3319 - 20 โทรสาร : 0 3952 0988 | ๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

/ขั้นตอน...

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                         |                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา                                                                | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                               |
| <p>1.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>4.การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>4.1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>4.2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> | <p>15 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>20 วัน</p> <p>8 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br/>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ</p> |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น                                                     | 30 วัน                                                               |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารถูกต้องแล้ว

/รายการ...

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ)
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ฉบับ)
- 3.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานีย้าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา 1 ฉบับ)
- 4.เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย (สำเนา 1 ฉบับ)
- 5.แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา 1 ฉบับ)
- 6.เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการ มูลฝอยทั่วไป (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา 1 ฉบับ)
- 7.ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอย (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

## ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมแนบท้าย

## การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือทางโทรศัพท์เลขหมาย 0 3952 0988 และ 0 3952 3319-20

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                                                          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล<br>/การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขน<br>สิ่งปฏิกูล |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ                                                             |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                                                  |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ<br>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>โทรศัพท์ : 0 3952 3319 - 20 โทรสาร : 0 3952 0988 | ๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต ต่อ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา  | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                       |
| 1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                       | 15 นาที   | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง |                                                              |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                | 20 วัน    |                                                              |

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา                                           | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                       |
| 4.การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต<br>4.1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br>4.2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์<br>5.ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด | 8 วัน<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>1 วัน | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| ๑ ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30 วัน                                             |                                                              |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารถูกต้องแล้ว  
การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ)
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ฉบับ)
- 3.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา 1 ฉบับ)
- 4.เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล (สำเนา 1 ฉบับ)
- 5.แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา 1 ฉบับ)
- 6.เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการ สิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา 1 ฉบับ)
- 7.ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมแนบท้าย

/การรับเรื่อง...

### การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือกอง  
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือทางโทรศัพท์เลขหมาย 0 3952 0988  
และ 0 3952 3319-20

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่             |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

### ขอบเขตการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ (ชั้นล่าง)<br>โทรศัพท์ : 0 3952 3319 - 20 ต่อ 17<br>โทรสาร : 0 3952 0988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ไม่เว้นพัก<br>เทียงและตามวันเวลาสถานที่ที่กำหนด |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่เป็นงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 โดยการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องมีการสำรวจที่ดินเพื่อให้ทราบว่ามีที่ดินรายใด แปลงใดอยู่ในข่ายต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ รวมทั้งการสำรวจรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่สำหรับที่ดินแปลงนั้น เช่น ลักษณะการทำประโยชน์ ที่ตั้งของที่ดิน เป็นต้น ซึ่งการสำรวจที่ดินตามแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)

เจ้าของที่ดินมีหน้าที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่หรือพนักงานสำรวจที่ได้รับแต่งตั้งต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ต่อเจ้าพนักงานประเมิน ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินใหม่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ ณ หมู่บ้านตามวันเวลาที่กำหนด ซึ่งแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5)ที่ยื่นใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา 4 ปี หรือยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5) ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือวันที่เปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินแล้วแต่กรณี

การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) กรณีเจ้าของที่ดินเป็นบุคคลธรรมดาตาย เป็นผู้ไม่อยู่ เป็นคนไร้หรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาท ผู้รับมอบอำนาจ ผู้ครอบครองทรัพย์สิน ผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์หรือผู้จัดการทรัพย์สินแล้วแต่กรณี มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคลผู้แทนอื่นให้ผู้จัดการหรือของนิติบุคคลมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ถ้าเจ้าของที่ดินมีหลายคนให้ทุกคนมีหน้าที่ร่วมกันยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)

#### ⇒ที่ดินที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่

- 1) ที่ดินของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของหรือครอบครอง
- 2) ที่ดินสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะแต่นำไปจัดหาผลประโยชน์ เช่น ที่ดินราชพัสดุนำไปให้เช่า
- 3) ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะ แต่มานำไปจัดหาผลประโยชน์ เช่น ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นยอมให้เอกชนเช่าทำมาหากินปลูกที่อยู่อาศัยหรือปลูกร้านค้าขายแล้วเรียกเก็บค่าเช่า
- 4) ที่ดินใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งที่ดินของวัด ไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ (หรือศาลเจ้าแต่นำไปจัดหาผลประโยชน์)
- 5) ที่ดินทั่วไปประมาณไม่เกิน 1,000 ไร่ ซึ่งทางราชการจะเปิดให้ราษฎรเข้าจับจองแต่ยังไม่เปิดและราษฎรเข้าไปทำประโยชน์ก่อน
- 6) ที่ดินที่เข้าช่วงไปทำเหมืองแร่ โดยผู้ทำเหมืองแร่เป็นผู้เสียภาษี

/ที่ดิน...



### ⇒ที่ดินที่ไม่ต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่

- 1) ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของพระราชวังอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- 2) ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรับหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์
- 3) ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์
- 4) ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษาหรือกุศลสาธารณะ
- 5) ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์
- 6) ที่ดินสุสานหรือฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
- 7) ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้าหรือการทำเรือของรัฐหรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
- 8) ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว
- 9) ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
- 10) ที่ดินที่ตั้งขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศ ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง
- 11) ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานทูตหรือสถานกงสุล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักถ้อยที่ถ้อยปฏิบัติต่อกัน
- 12) ที่ดินที่กำหนดในกฎกระทรวง

⇒ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

### ⇒อัตราภาษีและการคำนวณภาษีบำรุงท้องที่

- 1) อัตราภาษีกำหนดในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ มี 34 อัตรา
- 2) ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ 30,000 บาท ให้เสียภาษี 30,000 บาทแรก เสียภาษี 70 บาท ส่วนที่เกิน 30,000 บาท เสียภาษี 10,000 บาท ต่อ 25 บาท เศษของ 10,000 บาท ถ้าถึง 5,000 บาท ให้ถือเป็น 10,000 บาท แต่ถ้าไม่ถึง 5,000 บาท ให้ปัดทิ้ง
- 3) ประกอบกิจกรรมประเภทไม่ล้มลุก
  - เสียกึ่งหนึ่ง
  - ด้วยตนเองไม่เกินไร่ละ 5 บาท
  - ที่ดินว่างเปล่าเสียเพิ่มอีก 1 เท่า
- 4) การคำนวณ เนื้อที่ดินเพื่อคำนวณภาษี (ไร่) = เนื้อที่ดินถือครอง - เนื้อที่ดินเกณฑ์ลดหย่อน  
อัตราภาษีต่อไร่ = ราคาปานกลางของที่ดิน x 25 - 5  
ภาษีที่ต้องเสีย = เนื้อที่ดินเพื่อคำนวณภาษี (ไร่) x อัตราภาษีต่อไร่

### ⇒การลดหย่อนภาษีบำรุงท้องที่ ลดหย่อนเนื้อที่ดินได้ 3 - 5 ไร่ สำหรับที่ดินที่ต้องมีลักษณะดังนี้

- 1) บุคคลธรรมดาเจ้าของที่ดินใช้ที่ดินเป็นที่อยู่อาศัยของตน เป็นที่เลี้ยงสัตว์ของตน หรือใช้ประกอบกิจกรรมของตน ไม่ว่าแปลงเดียวกันหรือเปลี่ยนแปลงในจังหวัดเดียวกัน
- 2) เป็นที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างและใช้เป็นสถานการค้าหรือให้เช่า ไม่ได้รับการลดหย่อนสำหรับส่วนของที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นสถานการค้าหรือให้เช่า
- 3) บุคคลธรรมดาหลายคนเป็นเจ้าของที่ดินร่วมกันได้รับการลดหย่อนร่วมกันตามหลักเกณฑ์

/การยกเว้น...

⇒การยกเว้นและลดภาษีบำรุงท้องที่ (ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจยกเว้นหรือลดภาษี)

- 1) ปีที่ล่วงมาที่ดินเพาะปลูกเสียหายมากผิดปกติ
- 2) เกิดเหตุพ่นวิสัยเพาะปลูกไม่ได้ เช่น เกิดน้ำท่วม ฝนแล้ง เป็นต้น และเป็นเหตุที่เกิดขึ้นโดยทั่ว ๆ ไป ไม่ใช่เฉพาะราย

⇒การชำระภาษีบำรุงท้องที่ ชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี หรือภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.10) แล้วแต่กรณี

⇒สถานที่และวิธีชำระภาษีบำรุงท้องที่ ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ชั้นล่าง) องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โดยชำระเป็นเงินสด ธนาณัติหรือตัวแลกเงินของธนาคาร ส่งจ่ายในนาม “องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ” ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือชำระผ่านทางธนาคาร

⇒การขอผ่อนชำระภาษีบำรุงท้องที่

- 1) เงินภาษีป้ายตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
- 2) ผ่อนชำระ 3 งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน
- 3) แจ้งความจำนงค์ขอผ่อนชำระเป็นหนังสือ

⇒การอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ ภายใน 30 วัน นับแต่วันประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.10)

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                                   |                     |                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                     | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                             |
| 1.เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) พร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบกับทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) หรือทะเบียนคุมที่ดิน (ภ.บ.ท.6) | 3 นาที              | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าพนักงานประเมินทำการประเมินเนื้อที่ดินและคำนวณค่าภาษี                                                                                   | 1 นาที              |                                                                    |
| 3.ชำระภาษีและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.11)                                                                                                     | 1 นาที              |                                                                    |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                                                    | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 5 นาที                                                             |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นแบบและเอกสารถูกต้องแล้วและชำระภาษี

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

⇒รายใหม่

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาหนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท จำนวน 1 ชุด
- 4) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3 จำนวน 1 ฉบับ
- 5) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

⇒รายเก่า

- 1) ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.บ.ท.11) ของปีก่อน

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือที่กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือทางโทรศัพท์เลขหมาย 0 3952 0988 และ 0 3952 3319-20

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ชั้น  
ล่าง)องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่             |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |

### ขอบเขตการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ (ชั้นล่าง)<br>โทรศัพท์ : 0 3952 3319 - 20 ต่อ 17<br>โทรสาร : 0 3952 0988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ไม่เว้นพัก<br>เทียงและตามวันเวลาสถานที่ที่กำหนด |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่เป็นงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 โดยการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องมีการสำรวจที่ดินเพื่อให้ทราบว่ามีที่ดินรายใด แปรลงใดอยู่ในข่ายต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ รวมทั้งการสำรวจรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่สำหรับที่ดินแปลงนั้น เช่น ลักษณะการทำประโยชน์ ที่ตั้งของที่ดิน เป็นต้น ซึ่งการสำรวจที่ดินตามแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)

เจ้าของที่ดินมีหน้าที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่หรือพนักงานสำรวจที่ได้รับแต่งตั้งต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ต่อเจ้าพนักงานประเมิน ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินใหม่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ ณ หมู่บ้านตามวันเวลาที่กำหนด ซึ่งแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ที่ยื่นใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา 4 ปี หรือยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือวันที่เปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน แล้วแต่กรณี

การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) กรณีเจ้าของที่ดินเป็นบุคคลธรรมดาตาย เป็นผู้ไม่อยู่ เป็นคนไร้หรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาท ผู้รับมอบอำนาจ ผู้ครอบครองทรัพย์สิน ผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์หรือผู้จัดการทรัพย์สินแล้วแต่กรณี มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคลให้ผู้จัดการหรือผู้แทนอื่นของนิติบุคคลมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ถ้าเจ้าของที่ดินมีหลายคนให้ทุกคนมีหน้าที่ร่วมกันยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)

#### ⇒ที่ดินที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่

- 1) ที่ดินของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของหรือครอบครอง
- 2) ที่ดินสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะแต่นำไปจัดหาผลประโยชน์ เช่น ที่ดินราชพัสดุนำไปให้เช่า
- 3) ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะ แต่มานำไปจัดหาผลประโยชน์ เช่น ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นยอมให้เอกชนเช่าทำมาหากินปลูกที่อยู่อาศัยหรือปลูกร้านค้าขายแล้วเรียกเก็บค่าเช่า
- 4) ที่ดินใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งที่ดินของวัด ไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ (หรือศาลเจ้าแต่นำไปจัดหาผลประโยชน์)
- 5) ที่ดินหัวไร่ปลายนาไม่เกิน 1,000 ไร่ ซึ่งทางราชการจะเปิดให้ราษฎรเข้าจับจองแต่ยังไม่เปิดและราษฎรเข้าไปทำประโยชน์ก่อน
- 6) ที่ดินที่เข้าช่วงไปทำเหมืองแร่ โดยผู้ทำเหมืองแร่เป็นผู้เสียภาษี

/ที่ดิน...

### ⇒ที่ดินที่ไม่ต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่

- 1) ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของพระราชวังอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- 2) ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรับหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์
- 3) ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์
- 4) ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษาหรือกุศลสาธารณะ
- 5) ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์
- 6) ที่ดินสุสานหรือฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
- 7) ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้าหรือการทำเรือของรัฐหรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
- 8) ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว
- 9) ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
- 10) ที่ดินที่ตั้งขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศ ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง
- 11) ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานทูตหรือสถานกงสุล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักถ้อยที่ถ้อยปฏิบัติต่อกัน
- 12) ที่ดินที่กำหนดในกฎกระทรวง

⇒ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

### ⇒อัตราภาษีและการคำนวณภาษีบำรุงท้องที่

- 1) อัตราภาษีกำหนดในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ มี 34 อัตรา
- 2) ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ 30,000 บาท ให้เสียภาษี 30,000 บาทแรก เสียภาษี 70 บาท ส่วนที่เกิน 30,000 บาท เสียภาษี 10,000 บาท ต่อ 25 บาท เศษของ 10,000 บาท ถ้าถึง 5,000 บาท ให้ถือเป็น 10,000 บาท แต่ถ้าไม่ถึง 5,000 บาท ให้ปัดทิ้ง

#### 3) ประกอบกิจกรรมประเภทไม่ล้มลุก

- เสียกึ่งหนึ่ง
- ด้วยตนเองไม่เกินไร่ละ 5 บาท
- ที่ดินว่างเปล่าเสียเพิ่มอีก 1 เท่า

#### 4) การคำนวณ เนื้อที่ดินเพื่อคำนวณภาษี (ไร่) = เนื้อที่ดินถือครอง - เนื้อที่ดินเกณฑ์ลดหย่อน

$$\text{อัตราภาษีต่อไร่} = \text{ราคาปานกลางของที่ดิน} \times 25 - 5$$

$$\text{ภาษีที่ต้องเสีย} = \text{เนื้อที่ดินเพื่อคำนวณภาษี (ไร่)} \times \text{อัตราภาษีต่อไร่}$$

### ⇒การลดหย่อนภาษีบำรุงท้องที่ ลดหย่อนเนื้อที่ดินได้ 3 - 5 ไร่ สำหรับที่ดินที่ต้องมีลักษณะดังนี้

- 1) บุคคลธรรมดาเจ้าของที่ดินใช้ที่ดินเป็นที่อยู่อาศัยของตน เป็นที่เลี้ยงสัตว์ของตน หรือใช้ประกอบกิจกรรมของตน ไม่ว่าแปลงเดียวกันหรือแปลงในจังหวัดเดียวกัน
- 2) เป็นที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างและใช้เป็นสถานการค้าหรือให้เช่า ไม่ได้รับการลดหย่อนสำหรับส่วนของที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นสถานการค้าหรือให้เช่า
- 3) บุคคลธรรมดาหลายคนเป็นเจ้าของที่ดินร่วมกันได้รับการลดหย่อนร่วมกันตามหลักเกณฑ์

/การยกเว้น...

⇒ **การยกเว้นและลดภาษีบำรุงท้องที่** (ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจยกเว้นหรือลดภาษี)

- 1) ปีที่ล่วงมาที่ดินเพาะปลูกเสียหายมากผิดปกติ
- 2) เกิดเหตุพ่นวิสัยเพาะปลูกไม่ได้ เช่น เกิดน้ำท่วม ฝนแล้ง เป็นต้น และเป็นเหตุที่เกิดขึ้นโดยทั่ว ๆ ไป ไม่ใช่เฉพาะราย

⇒ **การชำระภาษีบำรุงท้องที่** ชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี หรือภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.10) แล้วแต่กรณี

⇒ **สถานที่และวิธีชำระภาษีบำรุงท้องที่** ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ชั้นล่าง) องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โดยชำระเป็นเงินสด ธนาณัติหรือตัวแลกเงินของธนาคาร ส่งจ่ายในนาม “องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ” ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือชำระผ่านทางธนาคาร

⇒ **การขอผ่อนชำระภาษีบำรุงท้องที่**

- 1) เงินภาษีป้ายตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
- 2) ผ่อนชำระ 3 งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน
- 3) แจ้งความจำนงค์ขอผ่อนชำระเป็นหนังสือ

⇒ **การอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่** ภายใน 30 วัน นับแต่วันประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.10)

| ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ                                                                                                                   |                     |                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                     | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                             |
| 1.เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) พร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบกับทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) หรือทะเบียนคุมที่ดิน (ภ.บ.ท.6) | 3 นาที              | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| 2. เจ้าพนักงานประเมินทำการประเมินเนื้อที่ดินและคำนวณค่าภาษี                                                                                   | 1 นาที              |                                                                    |
| 3.ชำระภาษีและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.11)                                                                                                     | 1 นาที              |                                                                    |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                                                    | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 5 นาที                                                             |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นแบบและเอกสารถูกต้องแล้วและชำระภาษี

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

⇒ **รายใหม่**

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาหนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท จำนวน 1 ชุด
- 4) หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3 จำนวน 1 ฉบับ
- 5) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

⇒ **รายเก่า**

- 1) ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.บ.ท.11) ของปีก่อน

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือที่กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือทางโทรศัพท์เลขหมาย 0 3952 0988 และ 0 3952 3319-20

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ชั้น  
ล่าง)องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

|                     |
|---------------------|
| คู่มือสำหรับประชาชน |
|---------------------|

|                      |                                 |
|----------------------|---------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การให้บริการด้านน้ำอุปโภคบริโภค |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย    |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</p> <p style="text-align: center;">งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด<br/>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ</p> <p>โทรศัพท์ : 0 3952 3319 – 20</p> <p>โทรสาร : 0 3952 0988</p> | <p>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p style="text-align: center;">วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นหยุดทำการ)</p> <p style="text-align: center;">ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.</p> |

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| <b>หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b> |
|--------------------------------------------------|

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546) บัญญัติไว้ในหมวด 2 ส่วนที่ 3 มาตรา 68 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (1) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

**หลักเกณฑ์**

ต้องได้รับความเดือดร้อน อยู่ห่างไกลจากจากประปาส่วนภูมิภาค , ประปาหมู่บ้าน หรือแหล่งน้ำอื่นๆ ที่สามารถดำเนินการเองได้

- วิธีการ**
1. เขียนคำขอ
  2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                             |                |                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา       | ๑ หน่วยงานรับผิดชอบ                                                                                                                        |
| 1. ยื่นคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค<br>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบคำขอ<br>3. เสนอแบบคำขอพร้อมเอกสาร (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา<br>4. เสนอเรื่องต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ<br>5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการสนับสนุนน้ำตามคำขอ | ภายใน<br>1 วัน | งานธุรการ สำนักงานปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>สำนักงานปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| <b>๑ ระยะเวลา</b> รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ภายใน 1 วัน                                                                                                                                                                                                          |                |                                                                                                                                            |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารครบถ้วนแล้ว

/รายการ...

|                           |
|---------------------------|
| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ |
|---------------------------|



1. แบบคำขอ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

|                     |
|---------------------|
| <b>ค่าธรรมเนียม</b> |
|---------------------|

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

|                         |
|-------------------------|
| <b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b> |
|-------------------------|

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล  
วังกระแจะ

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การช่วยเหลือด้านสาธารณสุข    |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                                                                                       |                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</b><br><br>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br><br>โทรศัพท์ : 0 3952 3319 – 20<br><br>โทรสาร : 0 3952 0988 | <b>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b><br>วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)<br><br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ สาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบ ต่อสาธารณชน ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย

มาตรา 12 แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติตามมาตรา 11 (1) อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(1) แนวทาง มาตรการ และงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(2) แนวทางและวิธีการในการให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าและระยะยาวเมื่อเกิดสาธารณภัย รวมถึงการอพยพประชาชน หน่วยงานของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การดูแลเกี่ยวกับการสาธารณสุข และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการสื่อสารและการสาธารณสุขโรค

(3) หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบในการดำเนินการตาม (1) และ (2) และวิธีการให้ได้มาซึ่งงบประมาณเพื่อการดำเนินการดังกล่าว

(4) แนวทางในการเตรียมพร้อมด้านบุคลากร อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้และจัดระบบการปฏิบัติการในการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงการฝึกบุคลากรและประชาชน

/(5) แนวทาง...

(5) แนวทางในการซ่อมแซม บำรุง ฟื้นฟู และให้ความช่วยเหลือประชาชนภายหลังที่สาธารณภัยสิ้นสุด

มาตรา 15 ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อำนวยการจังหวัด รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตจังหวัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(3) กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ยานพาหนะ และสิ่งอื่นเพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่กำหนดในแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด

(4) ดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้การสงเคราะห์เบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัย หรือผู้ได้รับภัยอันตรายหรือเสียหายจากสาธารณภัยรวมตลอดทั้งการรักษาความสงบเรียบร้อยและการปฏิบัติการใดๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### วิธีการ

1. โทรแจ้งเหตุมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
2. เขียนแบบคำขอ เมื่อเกิดเหตุ

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                                                                            |          |                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา | ๑ หน่วยงานรับผิดชอบ                                                            |
| 1. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย<br>2. แจ้งผู้บังคับบัญชาทันที<br>3. ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเข้าสำรวจพื้นที่และให้ความช่วยเหลือ<br>4. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหลังเสร็จภารกิจ | ทันที    | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>สำนักงานปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| ๑ ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น                                                                                                                                                            | ทันที    |                                                                                |

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขอ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

/ค่าธรรมเนียม...

|              |
|--------------|
| ค่าธรรมเนียม |
|--------------|

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

|                  |
|------------------|
| ตัวอย่างแบบฟอร์ม |
|------------------|

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

|                            |
|----------------------------|
| <b>คู่มือสำหรับประชาชน</b> |
|----------------------------|

|                             |                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| <b>งานที่ให้บริการ</b>      | <b>การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์</b> |
| <b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> | <b>งานกฎหมายและคดี</b>              |

| <b>ขอบเขตการให้บริการ</b>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</p> <p style="text-align: center;">งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด<br/>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ</p> <p>โทรศัพท์ : 0 3952 3319 – 20</p> <p>โทรสาร : 0 3952 0988</p> | <p>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br/>วันจันทร์ ถึงวันศุกร์</p> <p style="text-align: center;">(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p> <p>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น.</p> <p style="text-align: center;">และ 13.00 – 16.30 น.</p> |

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| <b>หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง</b> |
|----------------------------------------------------|

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ ประชาชนมีช่องทางในการแจ้งข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการดำเนินงาน การปฏิบัติราชการในภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและพนักงานหรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

**หลักเกณฑ์**

- (๑) เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้าราชการ หมายถึง เรื่องราวที่ข้าราชการเป็นผู้ถูกร้องเรียน เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสม
- (๒) เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ของประชาชน หมายถึง เรื่องราวที่ผู้ร้องเรียนประสงค์ให้ได้รับการปลดเปลื้องความทุกข์ที่ตนได้รับ หรือเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้อื่น หรือสาธารณชนได้รับความเสียหาย และยังรวมถึงข้อขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชนอีกด้วย

พระราชบัญญัติคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๒๒ ว่าด้วยเรื่องสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ หมวด ๓ ได้บัญญัติสาระสำคัญของ**เรื่องราวร้องทุกข์**ไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑๙ เรื่องราวร้องทุกข์ที่จะรับไว้พิจารณาจะต้องมีลักษณะ ดังนี้

- (๑) เป็นเรื่องที่มีผู้ร้องทุกข์ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหายโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ และ
- (๒) ความเดือดร้อน หรือความเสียหายที่ว่านั้น เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำการไม่ถูกต้องตามขั้นตอนหรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการนั้น กระทำการไม่สุจริตหรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

มาตรา ๒๐ เรื่องราร้องทุกข์ที่ไม่อาจรับไว้พิจารณา มีลักษณะ ดังนี้

- (๑) เรื่องร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นไปในทางนโยบายโดยตรง ซึ่งรัฐบาลต้องรับผิดชอบต่อสภา
- (๒) เรื่องที่คณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีมติเด็ดขาดแล้ว
- (๓) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว

มาตรา ๒๑ ส่วนประกอบของคำร้องทุกข์

คำร้องทุกข์ ประกอบด้วย

- (๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์
- (๒) เรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์
- (๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- (๔) ลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ ดำเนินการยื่นร้องทุกข์แทนผู้อื่น จะต้องแนบใบมอบฉันทะให้ผู้ร้องด้วย

วิธีการ

- (๑) ยื่นเรื่องราร้องทุกข์ ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นยื่นแทน ซึ่งผู้นั้นจะต้องอยู่ในฐานะที่จะทราบข้อเท็จจริงอันเป็นสาเหตุแห่งการร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๒) ส่งเรื่องราร้องทุกข์ทางไปรษณีย์
- (๓) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
- (๔) ร้องเรียนทางโทรศัพท์
- (๕) ร้องเรียนทาง Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                                              |                     |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                   | ระยะเวลา            | ๑ หน่วยงานรับผิดชอบ                                            |
| 1. ผู้ยื่นคำร้องแจ้งเรื่องร้องเรียน<br>2. เจ้าหน้าที่รับคำร้องเสนอปลัด<br>3. เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ<br>4. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือภายใน 7 วัน | 7 วัน               | งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                                                                  | รวมระยะเวลาทั้งสิ้น | 7 วัน                                                          |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำร้อง
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ [www.wangkrajaelocal.go.th](http://www.wangkrajaelocal.go.th) หรือทาง Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ และที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือทางโทรศัพท์หมายเลข 0 3952 3319 – 20

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์  
ได้ที่เว็บไซต์ [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

| คู่มือสำหรับประชาชน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                              |                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | การขอหนังสือรับรอง                                                                                                           |                                                            |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ                                                                                  |                                                            |
| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                              |                                                            |
| ๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ<br><br>สำนักงานปลัด<br><br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ<br><br>โทรศัพท์ : 0 3952 3319 – 20<br><br>โทรสาร : 0 3952 0988                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ<br>วันจันทร์ ถึงวันศุกร์<br><br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br><br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |                                                            |
| หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                              |                                                            |
| <p>หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน , หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน , หนังสือรับรองความประพฤติ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก</li><li>ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วย</li><li>ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำ นามานาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำ งานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง</li><li>ให้ไว้ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง</li><li>ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ</li><li>ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ</li></ol> |                                                                                                                              |                                                            |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                              |                                                            |
| ๑ ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา                                                                                                                     | ๑ หน่วยงานรับผิดชอบ                                        |
| 1. ผู้ขอรับบริการเขียนขอ เจ้าหน้าที่<br>ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบคำขอ<br>2. เสนอแบบคำร้องพร้อมเอกสาร (ถ้ามี) ต่อ<br>ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ<br>4. เสนอเรื่องต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ<br>5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 วัน                                                                                                                        | - งานธุรการ สำนักงานปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ |
| ๑ ระยะเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น                                                                                                 | 1 วัน                                                      |



หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารครบถ้วนแล้ว

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบคำขอ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล  
วังกระแจะ



