



คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ.๒๕๕๘

เทศบาลตำบลคลองใหญ่
อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด

คำนำ

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

เทศบาลตำบลคลองใหญ่ จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

เทศบาลตำบลคลองใหญ่

กรกฎาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. แนวคิดและหลักการ	๒
๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๖. งานที่ให้บริการของของเทศบาลตำบลคลองใหญ่	
➤ สำนักปลัดเทศบาล	
✎ การแจ้งเกิด	๔
✎ การแจ้งเกิด (กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา)	๖
✎ การแจ้งตาย	๙
✎ การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	๑๓
✎ การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า)	๑๖
✎ การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายปลายทางอัตโนมัติ)	๑๙
✎ การตรวจสอบคัดรับรองทะเบียนคนและบ้าน (ท.ร.๑๔/๑)	๒๒
✎ การกำหนดเลขที่บ้าน	๒๔
✎ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒๗
✎ การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๒๙
✎ การขอใช้ห้องประชุมเทศบาล	๓๒
✎ การรับลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓๔
✎ การรับลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๓๙
✎ การขอใช้รถรับ-ส่งผู้ป่วย	๔๓
✎ การจดทะเบียนพาณิชย์	๔๕
➤ กองคลัง	
✎ การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕๐
✎ การรับชำระภาษีป้าย	๕๕
✎ การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๖๐
✎ การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๖๓
➤ กองช่าง	

๒ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และเคลื่อนย้ายอาคาร	๖๘
๒ การแจ้งการขุดดิน	๘๘
๒ การแจ้งการถมดิน	๙๓
➤ กองการศึกษา	
๒ การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา	๙๘
➤ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒ การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด/ต่ออายุใบอนุญาต	๑๐๒
๒ การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑๐๖
๒ การขอหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	๑๑๓
๒ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป	๑๒๔
๒ การขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๒๖
➤ ภาคผนวก	
๒ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
เทศบาลตำบลคลองใหญ่ อำเภอกลองใหญ่ จังหวัดตราด

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็น การสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของ ประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษา ความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อ สภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควร ประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลง ประปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขอ อนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วย ตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่ กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงาน เจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือ สำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสม โดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปด สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓.คำจำกัดความ

“**การบริหารประชาชน**” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาญาบัตร

“**ผู้รับบริการ**” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“**หน่วยงานของรัฐ**” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔.แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้.-

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➤ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสดูแลความเห็นติชม (Feedback)

➤ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

สำนักปลัดเทศบาล

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎรสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๒๐๖๓ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟซบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
คนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่มีคนเกิดในบ้าน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด คนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เกิดไม่แจ้งภายในกำหนดปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท คนเกิดในโรงพยาบาล, รพ.สต. หรือสถานพยาบาลต่างๆ เป็นหน้าที่ของเจ้าบ้านโรงพยาบาล ซึ่งได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ใดก็ตามที่มีชื่อเป็นเจ้าบ้านโรงพยาบาลนั้น เป็นผู้แจ้งการเกิดของเด็กในโรงพยาบาล ในกรณีไม่อาจแจ้งการเกิดด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นหนึ่งผู้ใดไปดำเนินการแจ้งการเกิดแทนก็ได้ เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการเกิดและเพิ่มชื่อเด็กที่เกิดในทะเบียนบ้านของโรงพยาบาลแล้ว เจ้าบ้านโรงพยาบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะแจ้งการย้ายที่อยู่ของเด็กออกจากโรงพยาบาลแล้วมอบสูติบัตร และใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้แก่ บิดามารดาเด็ก เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าทะเบียนบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้าต่อไป การแจ้งเกิดในต่างประเทศ กรณีคนไทยเกิดในต่างประเทศ บิดาหรือมารดาจะต้องแจ้งการเกิดของบุตรต่อกงสุลไทยหรือเจ้าหน้าที่สถานทูตไทย ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ณ ประเทศนั้น ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด เมื่อได้รับการแจ้งเกิดแล้วเจ้าหน้าที่สถานกงสุล หรือสถานทูตไทยจะออกสูติบัตรให้บิดามารดาเด็ก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการทำหนังสือเดินทางสำหรับเด็กเพื่อเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่ประเทศนั้นไม่มีกงสุลไทยหรือสถานทูตไทยประจำอยู่ ให้ใช้หลักฐานการเกิดที่ออกโดยรัฐบาลประเทศนั้น ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศได้แปลและรับรองว่าถูกต้องเป็นหลักฐานสูติบัตรได้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร ลงรายการในสูติบัตร/เพิ่มชื่อลงทะเบียนบ้าน ๓. มอบสูติบัตรพร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งเกิด(กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา)	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎรสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๒๐๖๓ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai		เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
กรณีที่ไม่ได้แจ้งการเกิดภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เกิด เจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือบิดามารดาของเด็กสามารถไปแจ้งเกิดเกินกำหนดได้ โดยอาจจะต้องเสียค่าปรับในความผิดฐานไม่แจ้งการเกิดภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		
สถานที่แจ้งเกิด		
- ถ้าเด็กเกิดในเขตท้องที่ของเทศบาล ก็ให้ไปแจ้งการเกิดที่งานทะเบียนราษฎรในเขตเทศบาลนั้น - ถ้าเด็กเกิดนอกเขตเทศบาล ก็ให้ไปแจ้งการเกิดได้ที่งานทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอในท้องที่ที่เด็กเกิด		
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑.ผู้แจ้งยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่เด็กเกิด ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารแล้วเปรียบเทียบปรับคดีความผิดและสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดาให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในกำหนด ในกรณีบิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวด้วย ๓. นายทะเบียนนำเสนอนายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติออกสูติบัตร และเพิ่มชื่อในทะเบียน	งานทะเบียนราษฎรสำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ระยะเวลา		
ไม่เกิน ๑๐ นาที/ราย		
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี) ๓. พยานบุคคลที่รับรอง และบัตรประจำตัวประชาชน ๔. รูปถ่ายของบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด ๑ รูป (กรณีอายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์)		

๕. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
ค่าธรรมเนียม
- เสียค่าเปรียบเทียบปรับ ๑,๐๐๐ บาท
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งตาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎรสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๒๐๖๓ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟซบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
๑) กรณีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีคนตายภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่เวลาตาย ถ้าไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพแจ้ง ๒) กรณีคนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้ กำหนดเวลาให้แจ้งตาม ๑) และ ๒) ถ้าท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียนกลางอาจขยายเวลาออกไปตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ หากไม่ปฏิบัติตาม ๑) และ ๒) ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร ๒. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตายและเจาะรูบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย ๓. มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่
ระยะเวลา	
ไม่เกิน ๑๐ นาที/ราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้านที่มีคนตายมีชื่อ) และรายการบุคคล (ถ้ามี) ๒. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล หรือ ใบขึ้นสูตรพลิกศพจากสถานีตำรวจ (ถ้ามี) ๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย ๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง	

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม (เปรียบเทียบปรับ ๑,๐๐๐ บาท กรณีแจ้งเกินกำหนด)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑
หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ค : www.facebook.com/tessabanklongyai

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



ท.ร. 4/1 ตอนที่ 1

หนังสือรับรองการตาย

รหัสสถานพยาบาล.....

สถานพยาบาลที่ออกหนังสือรับรอง.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ที่..... / วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1 ผู้ ตาย	1.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุล		1.2 เลขประจำตัวประชาชน	1.3 เพศ
	1.4 อายุ ปี	1.5 สัญชาติ	1.6 อาชีพ	1.7 สถานภาพสมรส
	1.8 ที่อยู่			1.9 ศาสนา
2 รายการ ตาย	2.1 ดาย วันที่ เวลา น.		2.2 ผู้รักษาก่อนตาย	
	2.3 โรคที่เป็นสาเหตุการตาย (เขียนเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ (CAPITAL LETTER))			ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มเป็นโรคจนกระทั่ง เสียชีวิต
	a) (due to)			
	b) (due to)			
	c) (due to)			
2.4 โรคหรือภาวะอื่นที่เป็นเหตุหนุน...				
2.5 โรคหรือภาวะที่ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรคัดลงในช่อง "สาเหตุการตาย" ไม่ครบถ้วน (ให้เขียนเพียงโรคหรือภาวะเดียวเท่านั้นโดยเขียนเป็นภาษาไทย).....				
2.6 หากผู้เสียชีวิตเป็นสตรี ☐ ไม่ตั้งครรภ์ ☐ กำลังตั้งครรภ์.....สัปดาห์ ขณะเสียชีวิต ☐ เพิ่งสิ้นสุดการตั้งครรภ์ไม่เกิน 6 สัปดาห์ ☐ ไม่ทราบ				
3 สถานที่ตาย	3.1 ชื่อสถานที่ ที่อยู่			3.2 พักอยู่สถานที่ตายนาน ปี เดือน วัน
4 มารดา บิดาของ ผู้ตาย	4.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุลมารดา		4.2 สัญชาติ	4.3 เลขประจำตัวประชาชน
	4.4 ชื่อตัว - ชื่อสกุลบิดา		4.5 สัญชาติ	4.6 เลขประจำตัวประชาชน
5 ผู้รับรอง การตาย	5.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุล		เลขประจำตัวประชาชน	
	5.2 เป็น ☐ แพทย์แผนปัจจุบัน ☐ พยาบาล ☐ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ระบุ.....			
หมายเหตุ: สาเหตุการตายที่ระบุในหนังสือรับรองการตายฉบับนี้ ระบุไว้ตามกฎหมายฉบับนี้ ขอรับรองว่ารายงานข้างต้นถูกต้อง จำแนกโรคระหว่างประเทศ เพื่อรวบรวมข้อมูลทะเบียนราษฎร, ทำสถิติการตาย ของประเทศ และใช้ในด้านกรวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพเท่านั้น ลงชื่อ จึงอาจแตกต่างจากใบรับรองทางกฎหมายชนิดอื่น (เช่น ใบขึ้นสูทหรือหลักฐาน) ได้ ผู้รับรองการตาย				

ใบรับแจ้งการตายสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนที่รับแจ้ง

สำนักทะเบียน.....

ที่..... /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1 หลักฐาน การแจ้ง ตาย	☐ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	
	☐ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน	
	☐ สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่	
	☐ บัตรประจำตัวของผู้ตาย	
	☐ หลักฐานอื่น ๆ	
2 ผู้แจ้ง การตาย	2.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุล	2.2 เลขประจำตัวประชาชน
	2.3 ที่อยู่.....	2.4 ความเกี่ยวพันเป็น.....
3 ศพ	3.1 จัดการศพโดย ☐ เก็บ ☐ ผัง ☐ เผา ☐ อื่น ๆ	3.2 สถานที่จัดการศพ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง
(.....)

เสนอ นายทะเบียน..... ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ปรากฏว่า..... เห็นควร..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	คำสั่งนายทะเบียน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....
---	--

บันทึกการปฏิบัติงาน	ลงชื่อผู้ปฏิบัติ
☐ ได้ออกมรณบัตรแล้ว เลขที่.....	
☐ ได้จำหน่ายชื่อในทะเบียนบ้าน เลขที่.....	
☐ อื่น ๆ.....	
ข้าพเจ้าได้รับ ☐ มรณบัตรเลขที่..... ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่..... ลงชื่อ.....ผู้รับ (.....)/...../.....	

ได้รับหลักฐานการรับแจ้งตายแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

คำสั่งการจัดการศพ

☐ เก็บ ☐ ผัง ☐ เผา ☐ อื่น ๆ

หลักฐานการรับแจ้งตาย

สำนักทะเบียน.....

ได้รับแจ้งการตายของ.....

ตามใบรับแจ้งการตายเลขที่.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง

(.....)

สถานที่.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง

(.....)

ทว. 4 ตอน 1			
คำร้องที่ 3121/52		มรณบัตร	
สำนักทะเบียน ที่องค์เขตบางแค		"คนต่างท้องที่" เลขที่ 05-10400665	
๑. ผู้ตาย	๑.๑. ชื่อตัว - ชื่อสกุล นางวิไลลักษณ์ สกลมา	๑.๒ เลขประจำตัวประชาชน 3-3308-00351-90-0	๑.๓ เพศ หญิง
	๑.๔ สัญชาติ ไทย	๑.๖ อาชีพ	๑.๕ อายุ 32 ปี
	๑.๗ สถานภาพการสมรส 94 หมู่ที่ 10 ต.ลิ อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ		
๒. รายการตาย	๒.๑ วันที่เสียชีวิต 2 กุมภาพันธ์ 2552 เวลา 18:50 น.	๒.๒ ผู้รักษาก่อนตาย แพทย์แผนปัจจุบัน	
	๒.๓ ใบรับรองการตาย เลขที่ 16/52	๒.๔ เหตุผลมรณกรรม เชื้อหุ้มนมอัมฤกษ์จากเชื้อรา	
๓. สถานที่ตาย	๓.๑ สถานที่ ที่อยู่ที่ โรงพยาบาลเพชรเกษมบางแค 80/57 หมู่ที่ 4 แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพมหานคร		๓.๒ ที่กอนผู้ตายนอน 7 เดือน
๔. มารดา บิดา ของผู้ตาย	๔.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล นางสมศรี	๔.๒ เลขประจำตัวประชาชนมารดา 3-3308-00351-87-0	
	๔.๓ ชื่อตัว - ชื่อสกุล นายประสิทธิ์	๔.๔ เลขประจำตัวประชาชนบิดา 3-3308-00351-86-1	
๕. ผู้แจ้งการตาย	๕.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล นายธาวิน เฟื่องยั้งค์	๕.๒ เลขประจำตัวประชาชน 3-1024-00805-35-4	
	๕.๓ ที่อยู่ที่ 679/326 หมู่ที่ 1 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร		๕.๔ ความเกี่ยวพันเป็น ผู้อื่น
๖. ศพ	๖.๑ จัดการศพโดย เผ่า	๖.๒ สถานที่ วัดบ้านกระกิง ต.ลิ อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ	
๗. ใบรับแจ้งการตาย	ไม่มี		๘. วันที่รับแจ้งการตาย 3 กุมภาพันธ์ 2552
ลงชื่อ (นายธาวิน เฟื่องยั้งค์)		ลงชื่อ (นางสุวรรณี (เอกกิมหาโชค)	ลงชื่อ (นางสุวรรณี (เอกกิมหาโชค)
ผู้แจ้งการตาย		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	นายทะเบียนผู้รับแจ้งการตาย
การเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ		ลงชื่อ นายทะเบียน ผู้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลง	
บันทึกเพิ่มเติม หนังสือรับรองการตายที่ 16/52 ลว. 3 กุมภาพันธ์ 2552 ร.พ. เพชรเกษมบางแค			

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎรสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่		
ขอบเขตการให้บริการ			
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๒๐๖๓ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai		เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ			
เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท			
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑.ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ผู้ที่ย้ายอยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้) ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินไว้หน้ารายการฯ และระบุว่าย้ายไปที่ใด ๓. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และ ๒ เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป		งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ระยะเวลา			
ไม่เกิน ๑๐ นาที/ราย			
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ			
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้			
๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ๓. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน) ๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย) ๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง			

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑
หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ค : www.facebook.com/tessabanklongyai

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



ท.ร.31

คำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

ที่ 664 / 2558

เขียนที่สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาลตำบลคลองใหญ่

วันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า น.ส.สมใจ สุขสวัสดิ์ เลขประจำตัวประชาชน 8-2397-90000-15-8 อายุ 27 ปี
อยู่บ้านเลขที่ 422/5 หมู่ 7 ต.คลองใหญ่ อ.คลองใหญ่ จ.ตราด
สัญชาติ ไทย อาชีพ ไม่ได้ทำงาน มีความประสงค์ขอให้ทางราชการดำเนินการ

1. ขอให้ดำเนินการย้ายออก จากบ้าน ตามเลขรหัสประจำบ้าน 2302-006247-1 ให้กับบุคคลดังนี้

1.1. น.ส.สมใจ สุขสวัสดิ์ เลขประจำตัวประชาชน 8-2397-90000-15-8 สัญชาติ ไทย

2. เอกสารหลักฐาน

2.1. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

2.2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านย้ายออก

โดยการขอให้ทางราชการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าขอให้ดำเนินการในฐานะ ตนเอง

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(น.ส.สมใจ สุขสวัสดิ์)

เสนอนายทะเบียน

เห็นควรดำเนินการให้โดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(น.ส.นฤดี ฉายศิริ)

10 กรกฎาคม พ.ศ. 2558

คำสั่ง ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ นายทะเบียน
(น.ส.นฤดี ฉายศิริ)

10 กรกฎาคม พ.ศ. 2558

ทร ตอน แผ่นที่ ที่ ลงวันที่ ย้ายครั้งรวม คน สำนักทะเบียน		 ใบแจ้งการย้ายที่อยู่		เลขที่ 56-30-12 เลขที่		
						อำเภอ/เขต จังหวัด
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	เพศ	สถานภาพ เจ้าบ้าน	เกิด วันที่ เดือน พ.ศ. สัญชาติ	รายการมารดา บิดาผู้ให้กำเนิด	
	ชื่อตัว ชื่อสกุล				ชื่อ	สัญชาติ
						มารดา
						บิดา
						มารดา
						บิดา
						มารดา
						บิดา
						มารดา
						บิดา
ย้าย ออก เมื่อ	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก	ชอย	บ้านเลขที่	ถนน	หมู่ที่	นายทะเบียน
	ตรอก					
	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด			
	วันที่ย้ายออก					
ไป อยู่ ที่	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า	ชอย	บ้านเลขที่	ถนน	หมู่ที่	ผู้แจ้งย้ายเข้า
	ตรอก					
	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด			
	ย้ายเข้ามาอยู่เมื่อวันที่					
ที่	ลงชื่อ	เจ้าบ้านผู้นยอมให้ย้ายเข้า	ลงชื่อ			
	สำนักทะเบียน					

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า)		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎรสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่		
ขอบเขตการให้บริการ			
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๒๐๖๓ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai		เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ			
เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท			
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑.ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๓. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และ ๒ เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป		งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ระยะเวลา			
ไม่เกิน ๑๐ นาที/ราย			
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ			
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้			
๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ๓. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน) ๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย) ๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. ๖) ตอนที่ ๑ และ ๒ ซึ่งเจ้าบ้านลงนามยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว			
ค่าธรรมเนียม			
- ไม่มีค่าธรรมเนียม			

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑
หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



ท.ร.31

คำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

ที่ 653 / 2558

เขียนที่สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาลตำบลคลองใหญ่

วันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า นางเตียน อ่ำพล เลขประจำตัวประชาชน 5-2302-00032-39-8 อายุ 52 ปี
อยู่บ้านเลขที่ 281 หมู่ 2 ต.คลองใหญ่ อ.คลองใหญ่ จ.ตราด
สัญชาติ ไทย อาชีพ ค้าขาย มีความประสงค์ขอให้ทางราชการดำเนินการ

1. ขอให้ดำเนินการย้ายเข้า เข้าบ้าน ตามเลขรหัสประจำบ้าน 2302-004521-5 ให้กับบุคคลดังนี้

1.1. ด.ช. พชรพล แสงทอง เลขประจำตัวประชาชน 1-1042-00984-95-1 สัญชาติ ไทย

2. เอกสารหลักฐาน

2.1. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

2.2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านย้ายออก

2.3. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. 6)

โดยการขอให้ทางราชการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าขอให้ดำเนินการในฐานะ เจ้าบ้าน

ลงชื่อ นางเตียน อ่ำพล ผู้ยื่นคำร้อง
(นางเตียน อ่ำพล)

เสนอนายทะเบียน

เห็นควรดำเนินการให้โดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

ลงชื่อ นายสุวิทย์ ใจศิริ เจ้าหน้าที่
(น.ส.นฤดี ใจศิริ)

9 กรกฎาคม พ.ศ. 2558

คำสั่ง ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ นายสุวิทย์ ใจศิริ นายทะเบียน
(น.ส.นฤดี ใจศิริ)
9 กรกฎาคม พ.ศ. 2558

ทร ตอน แผ่นที่ ที่ ลงวันที่ ย้ายครั้งรวม คน สำนักทะเบียน		 ใบแจ้งการย้ายที่อยู่		เลขที่ 56-30-12 เลขที่		
						อำเภอ/เขต จังหวัด
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	เพศ	สถานภาพ เจ้าบ้าน	เกิด วันที่ เดือน พ.ศ. สัญชาติ	รายการมารดา บิดาผู้ให้กำเนิด	
	ชื่อตัว ชื่อสกุล				ชื่อ	สัญชาติ
						มารดา
						บิดา
						มารดา
						บิดา
						มารดา
						บิดา
						มารดา
						บิดา
ย้าย ออก เมื่อ	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก	ชอย	บ้านเลขที่	ถนน	หมู่ที่	นายทะเบียน
	ตรอก					
	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด			
	วันที่ย้ายออก					
	ลงชื่อ	ผู้แจ้งย้ายออก	ลงชื่อ			
ไป อยู่ ที่	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า	ชอย	บ้านเลขที่	ถนน	หมู่ที่	ผู้แจ้งย้ายเข้า
	ตรอก					
	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด			
	ย้ายเข้ามาอยู่เมื่อวันที่					
	ลงชื่อ	เจ้าบ้านผู้นยอมให้ย้ายเข้า	ลงชื่อ			
สำนักทะเบียน		ลงชื่อ		นายทะเบียน		
ที่		ลงวันที่		ผู้รับแจ้งย้ายเข้า		

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายปลายทางอัตโนมัติ)		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎรสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่		
ขอบเขตการให้บริการ			
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๒๐๖๓ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai		เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ			
การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายความว่า การแจ้งการย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้าย สามารถไปขอแจ้งย้ายออกและขอแจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนเดิมที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน			
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑.ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในใบแจ้งการย้าย และช่องผู้แจ้งย้ายเข้าแล้วคืนทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนแก่ผู้แจ้ง ๓. เมื่อได้รับใบตอบรับ (ท.ร.๖ ตอน ๒) จากสำนักทะเบียนต้นทางให้แจ้งผู้ย้ายที่อยู่ให้นำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านมาดำเนินการเพิ่มชื่อให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนบ้าน		งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ระยะเวลา			
ไม่เกิน ๑๐ นาที/ราย			
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ			
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้			
๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร. ๑๔) ของบ้านที่จะย้ายเข้า ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย ๓. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่ ๔. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไปดำเนินการแจ้งย้ายได้) ๕. หนังสือมอบหมายจากผู้ย้ายที่อยู่ (กรณีผู้แจ้งย้ายที่อยู่มอบหมายผู้อื่นมาดำเนินการแทน)			

ค่าธรรมเนียม

- ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑
หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ค : www.facebook.com/tessabanklongyai

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



ท.ร.31

คำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

ที่ 613 / 2558

เขียนที่สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาลตำบลคลองใหญ่

วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า นายวิระ ไชยศิริ เลขประจำตัวประชาชน 3-2302-00033-58-4 อายุ 50 ปี

อยู่บ้านเลขที่ 99/30 หมู่ที่ 2 ต.คลองใหญ่ อ.คลองใหญ่ จ.ตราด

สัญชาติ ไทย อาชีพ ค้าขาย มีความประสงค์ขอให้ทางราชการดำเนินการ

1. ขอให้ดำเนินการย้ายเข้าปลายทางอัตโนมัติ เข้าบ้าน ตามเลขรหัสประจำบ้าน 2397-001520-1 ให้กับบุคคลดังนี้

1.1. น.ส. เขียว วรรณนา

เลขประจำตัวประชาชน 3-9308-00310-63-9 สัญชาติไทย

2. เอกสารหลักฐาน

2.1. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

2.2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่ประสงค์ย้ายเข้า

โดยการขอให้ทางราชการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าขอให้ดำเนินการในฐานะ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย

ลงชื่อ นาย วิระ ไชยศิริ ผู้ยื่นคำร้อง

(นายวิระ ไชยศิริ)

เสนอนายทะเบียน

เห็นควรดำเนินการให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

ลงชื่อ ท.ร. เจ้าหน้าที่

(น.ส.นฤดี ฉายศิริ)

3 กรกฎาคม พ.ศ. 2558

คำสั่ง ☒ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติลงชื่อ ท.ร. นายทะเบียน

(น.ส.นฤดี ฉายศิริ)

3 กรกฎาคม พ.ศ. 2558

ทร ตอน แผ่นที่ ที่ ลงวันที่ ย้ายครั้งรวม คน สำนักทะเบียน				เลขที่ 56-30-12 ใบแจ้งการย้ายที่อยู่		อำเภอ/เขต จังหวัด	
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	เพศ	สถานภาพ เจ้าบ้าน	เกิด	รายการมารดา บิดาผู้ให้กำเนิด		
	ชื่อตัว			วันที่ เดือน พ.ศ.	เลขประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)		
	ชื่อสกุล			สัญชาติ	ชื่อ	สัญชาติ	
						มารดา	
						บิดา	
						มารดา	
						บิดา	
						มารดา	
						บิดา	
ย้ายออกเมื่อ	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก		บ้านเลขที่		หมู่ที่		
	ตรอก	ซอย	ถนน				
	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต		จังหวัด			
	วันที่ย้ายออก						
	ลงชื่อ	ผู้แจ้งย้ายออก		ลงชื่อ	นายทะเบียน		
					ผู้รับแจ้งย้ายออก		
ไปอยู่	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า		บ้านเลขที่		หมู่ที่		
	ตรอก	ซอย	ถนน				
	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต		จังหวัด			
	ย้ายเข้ามาอยู่เมื่อวันที่						
	ลงชื่อ	เจ้าบ้านผู้นิยมให้ย้ายเข้า		ลงชื่อ	ผู้แจ้งย้ายเข้า		
สำนักทะเบียน		ลงชื่อ		นายทะเบียน			
ที่		ลงวันที่		ผู้รับแจ้งย้ายเข้า			

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การตรวจสอบคัดรับรองทะเบียนคนและบ้าน (ท.ร. ๑๔-๑)		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎรสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่		
ขอบเขตการให้บริการ			
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๒๐๖๓ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai		เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ			
ประชาชนที่มีสถานทางทะเบียนสามารถขอคัดรับรองทะเบียนคนและบ้านได้			
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ			
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑.ผู้แจ้งยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร ๓. คัดและรับรองรายการทะเบียนคนและบ้าน ๔. มอบเอกสารคัดและรับรองรายการให้กับผู้ร้อง		งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ระยะเวลา			
ไม่เกิน ๑๐ นาที/ราย			
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ			
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้			
๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร. ๑๔) ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง			
ค่าธรรมเนียม			
- ๒๐ บาท			
การรับเรื่องร้องเรียน			
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai			

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

56-30-15



(ท้องถิ่นเทศบาลตำบลคลองใหญ่)

แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร จากฐานข้อมูลการทะเบียน
สำนักงานทะเบียนกลาง กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ท.ร. 14/1

เลขประจำตัวประชาชน 3-2302-00028-15-7 เลขรหัสประจำบ้าน 2302-000633-3
ชื่อ นายสมพงษ์ แสนสวัสดิ์ เพศ ชาย สัญชาติ ไทย
เกิดเมื่อ 22 กันยายน 2521 อายุ 36 ปี สถานภาพ เจ้าบ้าน
มารดาชื่อ ดิ๊ด สัญชาติ ไทย
บิดาชื่อ ด้อย สัญชาติ ไทย
ที่อยู่ 385 หมู่ที่ 7

ตำบลคลองใหญ่ อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด

สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาลตำบลคลองใหญ่
เข้ามาอยู่เมื่อวันที่ 13 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2544
บันทึกเพิ่มเติม บุคคลนี้มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้

ปรับปรุงข้อมูลครั้งสุดท้าย วันที่ 13 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2558

รับรองว่าเป็นรายการจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

วันที่ 13 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2558

นายทะเบียน

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การกำหนดเลขที่บ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎรสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๒๐๖๓ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
เมื่อมีการปลูกสร้างบ้านใหม่ จะต้องยื่นแบบขออนุญาตปลูกสร้างอาคารต่อเทศบาลแล้ว ต้องปลูกตามแบบที่ได้รับอนุญาต (แบบ อ. ๑) เมื่อสร้างเสร็จให้แจ้งต่อนายทะเบียนท้องถิ่น เพื่อขอเลขประจำบ้านภายใน ๑๕ วัน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้แจ้งการปลูกสร้างบ้านยื่นเอกสารใบอนุญาตก่อสร้าง (แบบ อ. ๑) ต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและรับคำร้อง ๓. กำหนดเลขที่บ้านในระบบคอมพิวเตอร์/จัดพิมพ์ทะเบียนบ้าน ๔. นายทะเบียนลงนามในเอกสาร ๕. ส่งมอบทะเบียนให้แก่ผู้ร้อง	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาให้บริการ ๑ วัน/ราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร. ๑๔) ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง ๓. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร(แบบ อ. ๑)	
ค่าธรรมเนียม	
- ไม่มีค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ. ๑

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้อ ๑ ทำการ.....
 ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 พื้นที่.....ตารางเมตร

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 พื้นที่.....ตารางเมตร

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่...../
 ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและ
 หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุม
 อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- ๒ -

(๒)

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาตการต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

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

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

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

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

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

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่		
ขอบเขตการให้บริการ			
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ งานนิติกร ฝ่ายวิชาการและแผนงาน สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai		เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ			
๑. เป็นเรื่องที่มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้ ๒. เรื่องที่อาจนำมาร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้ ต้องเป็นเรื่องที่ใช้ถ้อยคำสุภาพและเป็นกรณีผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรือขอความช่วยเหลืออันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ๓. หนังสือต้องระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควร ๔. ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่อเทศบาลตำบลคลองใหญ่ต้องเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด โดยผู้ร้องต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ ๕. ผู้ใดนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบประมวลกฎหมายอาญา ๖. เรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้องหรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้ หรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ อาจรับไว้พิจารณาก็ได้ ถ้าหากกระบวนหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน สามารถสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ			
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑.ผู้ร้องยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ตามช่องทางที่กำหนด - หนังสือ - จดหมาย - โทรศัพท์๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ - เว็บไซต์ www.klongyai.com - เฟสบุ๊ก www.facebook.com/tessabanklongyai - ศูนย์ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง/แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบระยะเวลา ๐.๕ วัน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเสนอปลัดและผู้บริหารระยะเวลา ๑ วัน ๔. แจ้งผู้ร้องระยะเวลาภายใน ๕ วัน		งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่	

ระยะเวลา														
รวมระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ (นับเวลาในวันปฏิบัติงาน)														
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ														
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้														
๑. หลักฐานยืนยันตัวตน (แล้วแต่กรณี) ๒. คำร้อง/หนังสือร้องเรียน ร้องทุกข์/พบเจ้าหน้าที่โดยตรง ๓. พยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)														
ค่าธรรมเนียม														
ไม่มีค่าธรรมเนียม														
การรับเรื่องร้องเรียน														
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai														
ตัวอย่างแบบฟอร์ม														
	 ใบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เลขที่รับ..... วันที่..... เวลา..... เขียนที่ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคลองใหญ่ ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก..... ต้องการให้เทศบาลตำบลคลองใหญ่ ดำเนินการ ดังนี้ ๑..... ๒..... ๓..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผู้ยื่นคำร้อง (.....) ข้อพิจารณา ผู้รับคำร้อง หมายเหตุ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนรับทราบภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่รับเรื่องร้องเรียน <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u></td> <td><u>ความเห็นปลัดเทศบาล</u></td> <td><u>คำสั่งนายกเทศมนตรี</u></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table> (นางรัตนาภรณ์ สิงห์จันทร์) (นายสุวัฒน์ กิจวิรัตน์) (นายวิระชาญ ประทีปประยกุล) หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาลตำบลคลองใหญ่ นายกเทศมนตรีตำบลคลองใหญ่	<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>	<u>ความเห็นปลัดเทศบาล</u>	<u>คำสั่งนายกเทศมนตรี</u>										
<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>	<u>ความเห็นปลัดเทศบาล</u>	<u>คำสั่งนายกเทศมนตรี</u>												
.....														
.....														
.....														

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๕๑๔๔๔ ต่อ ๓๑ โทรสาร : ๐๓๙-๕๕๑๔๔๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
หลักการสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ประการหนึ่ง คือ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” ดังนั้น โดยหลักแล้วเทศบาลจึงมีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารที่มีอยู่ในการครอบครองหรือควบคุมดูแลของเทศบาล แต่มีข้อมูลข่าวสารบางประเภทที่เทศบาลจะปฏิเสธไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนรับทราบ ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในหลักเกณฑ์ไม่ต้องเปิดเผยมี ๒ กรณี คือ ๑. ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยไม่ได้เด็ดขาด ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ภายใต้ดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่จะมีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน ซึ่งได้แก่ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะ ได้แก่ ๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ ๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม ๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว ๒.๒ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ของเอกชน ได้แก่ ๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัย ของบุคคลหนึ่งบุคคลใด ๒) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร ๓) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น คำสั่งไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุด้วยว่าเปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสาร	

ประเภทใด เพราะเหตุใด และให้ถือว่ากรณีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการดังกล่าวเป็นดุลยพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่อย่างไรก็ดี ผู้ขอมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ

๒.๓ การคุ้มครองเจ้าหน้าที่รัฐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดแม้จะเข้าข่ายต้องมีความผิดตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรับผิดชอบ หากได้กระทำไปโดยสุจริต ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) กรณีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้อง ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒) กรณีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวง มีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใดเพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือ ชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล คำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ																	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ																
๑.ผู้ร้องยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ตามช่องทางที่กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง/แจ้งหน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณา ๓. แจ้งผลการพิจารณา (เปิดเผยได้/เปิดเผยไม่ได้) ๔. รับเอกสาร/ชำระค่าธรรมเนียม	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่																
ระยะเวลา																	
ทราบผลการพิจารณาภายใน ๓๐ นาที ระยะเวลาการรับเอกสารขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลข่าวสาร																	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ																	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้																	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมเอกสารสำเนาผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ๓. สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น ใบอนุญาตว่าความ คำพิพากษา หรือคำสั่งศาล																	
ค่าธรรมเนียม																	
- ตามประกาศเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เรื่อง การกำหนดและเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ <table><tr><td>ขนาดกระดาษ เอ ๔</td><td>หน้าละไม่เกิน</td><td>๑</td><td>บาท</td></tr><tr><td>ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔</td><td>หน้าละไม่เกิน</td><td>๑.๕๐</td><td>บาท</td></tr><tr><td>ขนาดกระดาษ บี ๔</td><td>หน้าละไม่เกิน</td><td>๒</td><td>บาท</td></tr><tr><td>ขนาดกระดาษ เอ๓</td><td>หน้าละไม่เกิน</td><td>๓</td><td>บาท</td></tr></table>		ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละไม่เกิน	๑	บาท	ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔	หน้าละไม่เกิน	๑.๕๐	บาท	ขนาดกระดาษ บี ๔	หน้าละไม่เกิน	๒	บาท	ขนาดกระดาษ เอ๓	หน้าละไม่เกิน	๓	บาท
ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละไม่เกิน	๑	บาท														
ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔	หน้าละไม่เกิน	๑.๕๐	บาท														
ขนาดกระดาษ บี ๔	หน้าละไม่เกิน	๒	บาท														
ขนาดกระดาษ เอ๓	หน้าละไม่เกิน	๓	บาท														
การรับเรื่องร้องเรียน																	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai																	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ปีที่.....
 เดือน.....
 วันที่.....
 เวลา.....

คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่ ๒๕๗๖๓๑๙๐๘๔๐๑๑๑
วันที่ 9 เดือน ส.ป. พ.ศ. 57.

เรื่อง ขอบคูลข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคลองใหญ่

ข้าพเจ้า ๒๐๒๖. สำนักรงป่าไม้. ตำแหน่ง / อาชีพ 1๑๖/๒๕๔
 อยู่บ้านเลขที่ 159/13 ตำบล ๑๑๐๑๑๑ อำเภอ ๑๑๐๑๑๑ จังหวัด ๑๑๑๑

มีความประสงค์ขอตรวจข้อมูลข่าวสารดังต่อไปนี้

1. ยอดหนี้ ๐๐๐๐ ๐.๕๒๗๑ - ๑๖๗๗๗๗.

2

3

4

5.

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งเงินจำนวน.....บาท เพื่อชำระเป็นค่าธรรมเนียมการคัด

ตำนานมาด้วยแล้ว

เรียน นายกเทศมนตรี จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการตามความต้องการของข้าพเจ้าเสียแต่โดยดี

- เพื่อโปรดทราบ

- พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ขอแสดงความนับถือ

พบความผิดปกติเล็กน้อยของหัวใจ

เพื่อขอแบบทดสอบก่อนสอบ 5 ข้อ

8261426

(140/165) నిర్దేశించబడినది

- เห็นควรให้ทำสวนเกษตร

७२.८.५७

9 வி.க. 57

041057:40

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใช้ห้องประชุมเทศบาล		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่		
ขอบเขตการให้บริการ			
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๓๑ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟซบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai		เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ			
๑. ให้ทำเป็นหนังสือ ๒. แจกส่งหน้า			
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอใช้ห้องประชุม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบ ๔. เสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาต ๕. แจกผู้ขออนุญาตทราบ ๖. ผู้ขออนุญาตใช้ห้องประชุมชำระค่าธรรมเนียม (กองคลัง)		งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ระยะเวลา			
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วันทำการ (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)			
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ			
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้			
๑. ใบคำร้องการขออนุญาตใช้ห้องประชุม ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน			
ค่าธรรมเนียม			
ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม - แบบใช้พัดลม			

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑
หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ค : www.facebook.com/tessabanklongyai

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบยื่นเรื่องราวขออนุญาตต่างๆ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ชื่อสกุล.....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ขอขึ้นเรื่องราวต่อ.....

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

ความเห็น/เจ้าหน้าที่

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

ความเห็น/ปลัดเทศบาล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง/นายกเทศมนตรีตำบลคลองใหญ่

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้สั่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ																		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่																		
ขอบเขตการให้บริการ																			
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ																	
งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๓๑ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai		เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.																	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ																			
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลคลองใหญ่ตามทะเบียนบ้าน ๓. มีอายุครบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ กำหนดลงทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้มีอายุ ๕๙ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายนในปีงบประมาณนั้น และจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปนับจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนในปีงบประมาณถัดไป (สำหรับในกรณีที่ในทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่ เดือนเกิด ให้ถือบุคคลนั้นเกิดในวันที่ ๑ ของทุกปีนั้น) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลคลองใหญ่ รวมทั้งผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในพื้นที่เทศบาลตำบลคลองใหญ่ก่อนหรือภายในเดือนพฤศจิกายนในปีนั้น ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ณ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่ หรือสถานที่อื่นที่กำหนดเพิ่มเติม การลงทะเบียนในแต่ละครั้ง เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ในอัตราแบบขั้นบันไดภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในอัตราแบบขั้นบันได <table><tr><td>๑) อายุ ๖๐ – ๖๙ ปี</td><td>ได้รับคนละ</td><td>๖๐๐</td><td>บาท/เดือน</td></tr><tr><td>๒) อายุ ๗๐ – ๗๙ ปี</td><td>ได้รับคนละ</td><td>๗๐๐</td><td>บาท/เดือน</td></tr><tr><td>๓) อายุ ๘๐ – ๘๙ ปี</td><td>ได้รับคนละ</td><td>๘๐๐</td><td>บาท/เดือน</td></tr><tr><td>๔) อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป</td><td>ได้รับคนละ</td><td>๑,๐๐๐</td><td>บาท/เดือน</td></tr></table> เทศบาลตำบลคลองใหญ่จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเมื่อเสร็จสิ้นการจัดให้มีการลงทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายน โดยจะติดประกาศให้ทราบภายในเดือนธันวาคมของปีนั้นและดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจะจัดสรรงบประมาณให้แก่เทศบาลตำบลคลองใหญ่ เพื่อจ่ายให้กับผู้สูงอายุโดยจะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมในปีถัดไป				๑) อายุ ๖๐ – ๖๙ ปี	ได้รับคนละ	๖๐๐	บาท/เดือน	๒) อายุ ๗๐ – ๗๙ ปี	ได้รับคนละ	๗๐๐	บาท/เดือน	๓) อายุ ๘๐ – ๘๙ ปี	ได้รับคนละ	๘๐๐	บาท/เดือน	๔) อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป	ได้รับคนละ	๑,๐๐๐	บาท/เดือน
๑) อายุ ๖๐ – ๖๙ ปี	ได้รับคนละ	๖๐๐	บาท/เดือน																
๒) อายุ ๗๐ – ๗๙ ปี	ได้รับคนละ	๗๐๐	บาท/เดือน																
๓) อายุ ๘๐ – ๘๙ ปี	ได้รับคนละ	๘๐๐	บาท/เดือน																
๔) อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป	ได้รับคนละ	๑,๐๐๐	บาท/เดือน																

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบเอกสาร ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพภายในเดือนธันวาคมของปีนั้น	งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่
ระยะเวลา	
ไม่เกิน ๑๐ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย สำหรับกรณี ที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ - หนังสือมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๖๐

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอ
ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
□-□□□□-□□□□□□□□□□ ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

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

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

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

โทรศัพท์.....

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

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

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นราย
เดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น
เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ติดตามรอยเส้นประ ให้สูงอายุที่ยืนค่าพลทะเบี่ยนเกินไว้.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖ ในอดีตวาแบบขึ้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕) จะต้องไปลงทะเบียนขึ้นค่าขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทิมให้ต่อเนื่อง

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่..... ออกให้ ณ..... เมื่อวันที่..... อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตระก/ซอย..... ถนน..... หมู่บ้าน/ชุมชน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่..... ออกให้ ณ..... เมื่อวันที่..... อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตระก/ซอย..... ถนน..... หมู่บ้าน/ชุมชน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจ..... แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำให้ไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)ลงชื่อ..... ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)ลงชื่อ..... พยาน
(.....)ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่		
ขอบเขตการให้บริการ			
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๓๑ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai		เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ			
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลคลองใหญ่ตามทะเบียนบ้าน ๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ กำหนดลงทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อนซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม รวมทั้งคนพิการที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาในเขตเทศบาลตำบลคลองใหญ่ใหม่ ก่อนหรือภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง ณ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่ หรือสถานที่อื่นที่กำหนดเพิ่มเติม การลงทะเบียนในแต่ละครั้ง เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน เทศบาลตำบลคลองใหญ่จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ เมื่อเสร็จสิ้นการจัดให้มีการลงทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายน โดยจะติดประกาศให้ทราบภายในเดือนธันวาคมของปีนั้นและดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจะจัดสรรงบประมาณให้แก่เทศบาลตำบลคลองใหญ่ เพื่อจ่ายให้กับผู้พิการโดยจะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมในปีถัดไป			
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑.ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบเอกสาร ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการภายในเดือนธันวาคมของปีนั้น		งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ระยะเวลา			
ไม่เกิน ๑๐ นาที			

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย สำหรับกรณี ที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔. ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทน - แบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ
ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

รหัสของหนังสือเป็น โดยเป็น ☐ บิดา - มารดา ☐ บุตร ☐ สามเ - ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ

ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ)

เลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□-□□□□□□□□□□ ที่อยู่

โทรศัพท.

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำนำหน้านาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ) _____

ชื่อ นามสกุล

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

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ชอย _____ ถนน _____ หมู่บ้าน/ชุมชน _____

ตำบล อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา

☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้

☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ความพิการทางสติปัญญา

☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

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

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้ _____ โทรศัพท์ _____

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใน
เมื่อ

☐ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่นๆ (ระบุ) _____

☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตัวเอง ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพ ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

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

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง

☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☒ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

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

พร้อมแบบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ

☐ สำเนาที่จะเขียนบ้าน

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ใบกรณีนี้ขึ้นค่าอาพ. แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียน

()

()

หมายเหตุ : ให้ขีดคั่นข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยจะได้รับเงิน
เบี้ยความพิการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๕๗ ในอัตราเดือนละ ๕๐๐ บาท ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน
กรณีพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖) จะต้องไปลงทะเบียน
ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ ทั้งนี้เพื่อเป็นการ
รักษาสีทมิให้ต่อเนื่อง

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใช้รถรับ-ส่งผู้ป่วย		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่		
ขอบเขตการให้บริการ			
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๓๑ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟซบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai		เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ			
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ๑. เจ็บป่วยฉุกเฉิน หรือโรงพยาบาลคลองใหญ่นัดตรวจ ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ๓. มีใบนัดของโรงพยาบาล (กรณีออกนอกเขตอำเภอคลองใหญ่)			
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑.โทรแจ้ง ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (กรณีต้องการไปโรงพยาบาลคลองใหญ่) โทร. ๐๓๙-๕๘๑๔๔๒ ๒. กรอกรคำร้องพร้อมแนบใบส่งตัวของโรงพยาบาล (กรณีรับ-ส่งนอกเขตอำเภอคลองใหญ่) ๓. เสนอเรื่องขออนุมัติ ๔. เจ้าหน้าที่แจ้งงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ทราบกำหนดนัดหมาย		งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ระยะเวลา			
ไม่เกิน ๑๐ นาที			
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ			
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้			
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำขอ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำขอ ๓. ใบนัดของโรงพยาบาล (กรณีรับ-ส่งนอกเขตอำเภอคลองใหญ่)			
ค่าธรรมเนียม			
ไม่เสียค่าธรรมเนียม			

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑
หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ค : www.facebook.com/tessabanklongyai

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบยื่นเรื่องขออนุญาตต่างๆ เขียนที่ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) <u>ศรีนาล ใจดี</u> อายุ ๓๖ เชื้อชาติ <u>ไทย</u> สัญชาติ <u>ไทย</u> อยู่บ้านเลขที่ <u>๑๒๓</u> หมู่ที่ <u>๗</u> ตำบลคลองใหญ่ อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด ขอยื่นเรื่องรื้อต่อ นายกเทศมนตรีตำบลคลองใหญ่ (ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์ ขอความอนุเคราะห์ รื้อรับผู้ป่วย ชื่อ น.ล. ศรีนาล นามสกุล <u>ใจดี</u> ซึ่งเป็น <u>บิดา</u> ของข้าพเจ้า และได้รับการนัดหมาย โรงพยาบาล <u>หาด</u> เพื่อเข้ารับการตรวจรักษา และเนื่องจากข้าพเจ้าและผู้ป่วย ไม่สามารถใช้รถรับจ้างได้เนื่องจาก ผู้ป่วยช่วยเหลือตนเองไม่ได้ จำเป็นต้องใช้รถพยาบาลฉุกเฉินของเทศบาลตำบล คลองใหญ่ และกำหนดให้ไปรับผู้ป่วยในวันที่ <u>๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (๑๔.๐๐น.)</u> จึงเรียนมาเพื่อโปรดขอความอนุเคราะห์ ทั้งนี้ได้แนบใบนัดแพทย์ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนมาด้วยแล้ว (ลงชื่อ) <u>น.ส. ศรีนาล ใจดี</u> ผู้ขออนุญาต ความเห็นเจ้าหน้าที่ <u>นายสมชาย ใจดี (เจ้าพนักงาน)</u> (ลงชื่อ) <u>นางรัตนาภรณ์ สิงห์จันทร์</u> (นางรัตนาภรณ์ สิงห์จันทร์) หัวหน้าสำนักงานเขตเทศบาล ความเห็นปลัดเทศบาล คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลคลองใหญ่ <u>๐๖๑๐๙๖</u> (ลงชื่อ) <u>สมชาย ใจดี</u>	
--	--

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานนิติกร เทศบาลตำบลคลองใหญ่		
ขอบเขตการให้บริการ			
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai		เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ			
ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ			
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน ๒.เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ ๓.ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม		งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ระยะเวลา			
ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน			
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ			
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้			
๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ๔) กรณีผู้ประกอบการมีได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้ - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป ๕) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ			

๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วัสดุทัศนแผ่นทัศนตีพิมพ์หรือแผ่นทัศนระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า

๗) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

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

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	๕๐	บาท
๒. ค่าขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๒๐	บาท
๓. ค่าขอเปลี่ยนแปลงรายการ	๒๐	บาท
๔. ค่าร้องขอรับใบแทน	๓๐	บาท
๕. ค่าร้องขอรับรองสำเนา	๓๐	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑

หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ทพ.

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

ประเภทคำขอ

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

☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] : [] : [] : [] ตั้งแต่วันที่ เป็นต้น (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะเปลี่ยนแปลง)

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

[1] **ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ** อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[2] **ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ** ภาษาไทย
 ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)

[3] **ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ** รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

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

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

[5] **ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่** เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[6] **ชื่อผู้จัดการ** อายุ ปี สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ต.รอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[7] **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่

[8] **วันที่ของจดทะเบียนพาณิชย์**

[9] **วันโอนพาณิชย์กิจนี้จาก** สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ต.รอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ โอนเมื่อวันที่
 สาเหตุที่โอน

[10] **ที่ตั้งสำนักงานสาขา** เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ที่ตั้งโรงงานสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ตัวแทนค้าต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[11] ชื่อ อายุ เพศชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน คน ดังนี้

(1) อายุ ปี เพศชาติ สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ลงทุนด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) อายุ ปี เพศชาติ สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ลงทุนด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) อายุ ปี เพศชาติ สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ลงทุนด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน บาท แบ่งออกเป็น หุ้น มูลค่าหุ้นละ บาท
สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น
สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนนอกหรือตาม จำนวน คน ดังนี้ (ใช้กรณีออกจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11):

(1) อายุ ปี เพศชาติ สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
(2) อายุ ปี เพศชาติ สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) ผู้ประกอบการพาณิชย์
(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ) นายทะเบียนพาณิชย์
(.....)

หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ยินยอมให้.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ประกอบกิจการ.....
 ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของสถานที่
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ใช้สถานที่
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

กองคลัง

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๓๕		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลคลองใหญ่		
ขอบเขตการให้บริการ			
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
กองคลัง เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๕๑๔๔๔ ต่อ ๓๕ โทรสาร : ๐๓๙-๕๕๑๔๔๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai		เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ			
ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้ ๑. เทศบาลประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี ๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๔. เทศบาลตรวจสอบแบบรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) ๕. เทศบาลรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) ๖. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มเติมด้วย) ๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน			
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ			
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑. เจ้าของทรัพย์สิน ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์		กองคลัง เทศบาลตำบลคลองใหญ่	
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)			
๓. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน ๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตรากฎหมายกำหนด)			
๔. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.๙) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน			

๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, ใบอนุญาตปลูกสร้าง, หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้ โรงเรือนฯ ๓. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาต ประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม, สัญญาเช่าอาคาร ๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) ๕. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน ๖. อื่นๆ	
ค่าธรรมเนียม	
ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี อัตราค่าภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี $\text{ค่าภาษี} = \text{ค่ารายปี} \times ๑๒.๕\%$	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

27 - 30 -02

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

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

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ประจำปีภาษี ๒๕.....

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

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... } ซึ่งมีรายการต่อไป :-
 องค์การบริหารส่วนตำบล.....

จำนวนโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้ง รายการในบัญชีฉบับนี้	รายการ	หลัง	ห้อง
	ตึก		
	เรือน		
	โรง		
	ตึกแถว		
	โรงเรียนแถว		
	แพ		
	อื่น ๆ		

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความ
ผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพาชนหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการ
อย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษ
จำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)

ให้กรอกรายการละหนึ่งบรรทัด หรือวันบรรทัด เดือนใดไม่มีผู้เช่าให้เขียน "ว่าง" ไว้ในช่องประจำเดือนนั้น หรือใช้ในกิจการอย่างใดเขียนแจ้งไว้ให้ชัดเจน

คำอธิบาย

๕. ทรัพย์สินที่ต้องแจ้งรายการในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่าที่ทำการค้าขายที่ไว้สินค้า ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้ญาติ พ่อแม่ หรือผู้อื่นอาศัย และที่ใช้กิจการอื่นๆ ในปีที่ยื่นแล้ววันแต่หลังใดที่อยู่ในลักษณะยกเว้นตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ หรือมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลใดให้ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและสุรับประเมินควรไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อจะต้องชี้แจงเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ
๗. ช่องอัตราค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่ยื่นแล้วจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งส่วนควบ (ไม่รวมเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามคำอธิบายข้อ ๑๑)
๘. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เหลือเก็บอยู่ในโรงเรือนที่ท่านทำการค้า หรือไว้สินค้าของท่านเอง
๙. ค่าของเครื่องจักรกลโรงเรือนหลังใด ได้ติดตั้งส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไถเครื่องกระทำ หรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงินคำนวณเป็นค่าของส่วนควบนั้น ๆ ไว้
๑๐. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้อง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปี ตามมาตรา ๑๑ (ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินนั้น ๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้งส่วนควบหรือขอลดเงินค่ารายปีเพราะว่าง หรือซ่อมแซม ส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลดค่ารายปี หรือค่าภาษี ด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้กรอกรายการที่ขอลดในช่องนี้และ ต้องส่งหลักฐานประกอบคำร้องมาพร้อมบัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจ ไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือน และที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕)
๑๑. รายได้อื่นๆ ในปีที่ยื่นแล้วท่านได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เช่าจ้างให้ผู้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่นเงินกินเปล่า (แป๊ะเจี๊ยะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงไฟฟ้าค่าตั้งส้วม ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่าเครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างไรให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า
๑๒. คำว่า " โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " คือโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่ง พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๑๓. คำว่า " ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง)ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลคลองใหญ่		
ขอบเขตการให้บริการ			
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
กองคลัง เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๓๕ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai		เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ			
ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้ ๑. เทศบาลประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี ๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม ๔. เทศบาลตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ๕. เทศบาลรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) ๖. กรณีเจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม ๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมิน สามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน			
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ๓. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) ๔. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔) เพื่อให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน		กองคลัง เทศบาลตำบลคลองใหญ่	

๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.๕) ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่ ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒. สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง ๓. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ๕. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) ๖. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน ๗. อื่นๆ	
ค่าธรรมเนียม	
อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้ อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร) ๑) อักษรไทยล้วน ๓ บาท ๒) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท ๓) ป้ายดังต่อไปนี้ ก. ไม่มีอักษรไทย ๔๐ บาท ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ๔๐ บาท ๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น ๕) ป้ายใดต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

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



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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

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

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย
รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

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

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไป
พร้อมนี้

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

รายการรับชำระภาษีป้าย

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

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ภ.ป. ๔

แบบอุทธรณ์ภาษีป้าย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง อุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

เรียน

ตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้ายของพนักงานเจ้าหน้าที่.....

ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นี้

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า.....

.....

เพราะฉะนั้น จึงขอยื่นอุทธรณ์เพื่อให้โปรดพิจารณาแก่การประเมินเสียใหม่ เมื่อได้พิจารณาวินิจฉัยแล้ว ขอให้โปรดคืนเงินส่วนที่ชำระเกินให้แก่ข้าพเจ้าด้วย ได้แนบเอกสารหลักฐานจำนวน.....ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว.

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

ผู้ยื่นอุทธรณ์

(.....)

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลคลองใหญ่		
ขอบเขตการให้บริการ			
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
กองคลัง เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๓๕ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai		เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ			
ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น			
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.๕) ซึ่งต้องยื่นใหม่ ทุก ๔ ปี/ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม) ๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕) ๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.๕ และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕. ๓.คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ๔.แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๕) ๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑) สำหรับการชำระภาษีในรอบ ๓ ปีถัดไป ๑.ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ – สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ๒.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)		กองคลัง เทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ระยะเวลา			
ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน			

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	
ค่าธรรมเนียม	
อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุกเสียกึ่งอัตรา ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
กองคลัง เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๕๑๔๔๔ ต่อ ๓๕ โทรสาร : ๐๓๙-๕๕๑๔๔๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
๑. การโฆษณา หมายความว่า การบอกกล่าว แจ้งความ ชี้แจง แนะนำ หรือแสดงความคิดเห็น แก่ประชาชน และการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงจะต้องโฆษณาเป็นภาษาไทย ๒. ผู้ที่จะทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้า จะต้องขออนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้ โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขออนุญาต และให้มีอำนาจกำหนดเงื่อนไขลงในใบอนุญาตว่าด้วยเวลา สถานที่ และเครื่องอุปกรณ์ขยายเสียงและผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดนั้น ๓. การโฆษณาดังต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ๓.๑ คำสอนในทางศาสนา ๓.๒ ของหน่วยราชการของรัฐ ๓.๓ หาเสียงเพื่อประโยชน์แก่การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทน สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งโฆษณาเป็นภาษาไทย ๓.๔ กิจการของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทน สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งโฆษณาด้วยตนเองเป็นภาษาไทย ๓.๕ กิจการเกี่ยวกับการมหรสพ เฉพาะในโรงมหรสพ และในระหว่างเวลาที่แสดงมหรสพ ๓.๖ กิจการของนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการอันเป็นสาธารณะกุศล ซึ่งนิติบุคคลนั้นโฆษณาเป็นภาษาไทย ๔. ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง นั้นให้ออกตามแบบ ข.ข.๒ และให้มีกำหนดอายุตามที่เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตจะได้ระบุไว้ในใบอนุญาตเป็นประเภทๆ ดังนี้ ๔.๑ การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้าคราวละไม่เกิน ๑๕ วัน ๔.๒ การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า - โฆษณาเคลื่อนที่คราวละไม่เกิน ๕ วัน - โฆษณาประจำที่คราวละไม่เกิน ๕ วัน ๕. ห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่งดังต่อไปนี้ ๕.๑ โรงพยาบาล ๕.๒ วัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจและ ๕.๓ ทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติ		

๖. ห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๖.๑ โรงเรียนระหว่างทำการสอน ๖.๒ ศาลสถิตยุติธรรมในระหว่างเวลาพิจารณา ๗. เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงแล้ว ให้ผู้ได้รับอนุญาตนำใบอนุญาตนั้นไปแสดงต่อนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ดังต่อไปนี้ ๗.๑ โฆษณาประจำที่ให้แสดงต่อสถานีตำรวจเจ้าของท้องที่นั้น ๗.๒ กรณีโฆษณาเคลื่อนที่ข้ามเขต ไปถึงเขตควบคุมการโฆษณาท้องที่ใดให้แสดงต่อสถานีตำรวจท้องที่นั้น เมื่อนายตำรวจซึ่งเป็นหัวหน้าในสถานีตำรวจนั้น หรือผู้รักษาการแทนได้ลงนามรับทราบในใบอนุญาตนั้นแล้วจึงทำการโฆษณาได้	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณาเครื่องขยายเสียง (แบบ ข.๕.๑) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.๕.๒)	กองคลัง เทศบาลตำบลคลองใหญ่
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง นับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับคำร้องตามแบบ ข.๕.๑	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล) ๓. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง) ๔. คำร้องตามแบบ ข.๕.๑ ที่เจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่แสดงความคิดเห็นแล้ว ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งการใช้เครื่องขยายเสียง	
ค่าธรรมเนียม	
๑. โฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ไม่เกิน ๑๕ วัน ครั้งละ ๑๐ บาท ๒. โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า ๒.๑ โฆษณาเคลื่อนที่ ไม่เกิน ๕ วัน ครั้งละ ๖๐ บาท ๒.๒ โฆษณาประจำที่ ไม่เกิน ๑๕ วัน ครั้งละ ๗๕ บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ปิด อาก แสดมปี		(แบบ พ.ช. ๑)
----------------------	---	--------------

คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

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

ถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า(ชื่อและนามสกุล).....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เป็นผู้ครอบครอง

เครื่องขยายเสียงเลขหมายทะเบียนที่.....โมโครโฟนเลขหมายทะเบียนที่.....
และเครื่องบันทึกเสียงเลขหมายทะเบียนที่.....ขอทำคำร้องยื่นต่อเจ้าพนักงานผู้ออก

ใบอนุญาตมีข้อความดังต่อไปนี้ :-

ข้อ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะใช้เครื่องดังกล่าวมานั้นเพื่อทำการโฆษณากิจการ.....
.....
.....

ณ ที่.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้จัดการใช้สถานที่แห่งนี้เป็น.....อายุ.....ปี
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมาย กฎข้อบังคับและเงื่อนไขว่าด้วยการควบคุมการ
โฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงทุกประการ

ข้อ ๓. ข้าพเจ้าได้แนบใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ ฯ ซึ่งมีเลขหมายทะเบียนตามที่แจ้งในคำร้องนี้รวม.....ฉบับ
มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

เสนอ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

(ด้านหลัง)
(พลิก)

บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (แผนกประชาสัมพันธ์) คำสั่งเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต	
เลขที่ จ.ผ.ร.	
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้ออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงเลขที่.....
 และได้รับค่าธรรมเนียม.....บาท ตามใบอนุญาตเลขที่.....ไว้ถูกต้องแล้ว
 (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
ผู้รับเงิน	เจ้าหน้าที่
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

(ด้านหลัง)

ได้รับเงินค่าธรรมเนียม.....ไว้ถูกต้องแล้ว
 (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....	(ลง
ชื่อ).....	ชื่อ).....
ผู้รับเงิน	ผู้รับเงิน
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

(โปรดอ่านคำเตือนด้านหลัง)

ข้อปฏิบัติ

๑. จะต้องนำใบอนุญาตนี้ไปแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ลงนามรับทราบเสียก่อน จึงจะทำการโฆษณาได้
๒. ต้องเก็บรักษาใบอนุญาตนี้และใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ ฯ ไว้กับเครื่องในที่เปิดเผยเพื่อสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ที่จะตรวจดูได้ทุกขณะ

ตรา

(แบบ ชมช.๒)

ประจำวัน

สำนักงาน.....

ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ใบอนุญาตเลขที่.....

เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต อนุญาตให้

.....

ทำการโฆษณาด้วยเครื่องอุปกรณ์การขยายเสียง ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	เลขหมายทะเบียนที่	เลขหมายประจำเครื่องที่
เครื่องขยายเสียง		
ไมโครโฟน		
เครื่องบันทึกเสียง		

ได้ ณ ที่.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน

.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

ตามกำหนดเวลาดังนี้ ๑. ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....

น.

๒. ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

๓. ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

กองช่าง

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และเคลื่อนย้ายอาคาร		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลคลองใหญ่		
ขอบเขตการให้บริการ			
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
งานธุรการ กองช่าง โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๓๗ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai		เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ			
- ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลน เทศบาลอาจสั่งให้ผู้ขอใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้ให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - อาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จจะต้องแจ้งกองช่างทำการตรวจสอบ เพื่อขอใบรับรองอาคารก่อนเปิดใช้อาคารหรือให้ผู้อื่นใช้ - การขออนุญาตก่อสร้างตามมาตรา ๓๙ ทวิ โดยไม่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องดำเนินการแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลและยื่นเอกสาร ๑) ชื่อผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร (วุฒิสถาปนิก) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ๒) ชื่อของผู้รับออกแบบและคำนวณอาคาร (วุฒิวิศวกร) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ๓) ชื่อผู้ควบคุมงาน (ตามกฎหมายวิชาชีพสถาปัตยกรรม-วิศวกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว) ๔) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบ รายการคำนวณ ๕) วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุด การดำเนินการก่อสร้างอาคาร			
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร		กองช่าง เทศบาลตำบลคลองใหญ่	
๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ			
๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ			
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร			
๕. ออกใบอนุญาตก่อสร้าง (แบบ อ.๑) และแจ้งผู้ขออนุญาต (แบบ น.๑) หรือ ไม่อนุญาต (แบบ อ.๑) และแจ้งผู้ขออนุญาต (แบบ น.๒)			

ระยะเวลา
- อาคารพักอาศัยไม่เกิน ๒ ชั้น ใช้เวลาในการพิจารณาไม่เกิน ๓๐ วัน ไม่รวมระยะเวลาแก้ไขแบบแปลน - อาคารพาณิชย์ อาคารขนาดใหญ่ อาคารประเภทควบคุมการใช้ ใช้เวลาในการพิจารณา ๓๕ วัน (ไม่รวมระยะเวลาแก้ไขแบบแปลน) - ยกเว้นในกรณีที่มีข้อขัดข้อง จะใช้เวลาพิจารณาตามที่ได้กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. การขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง เคลื่อนย้าย และหรือเปลี่ยนการใช้อาคาร ต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดินพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ชุด - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ชุด - สำเนาแบบก่อสร้างแผนผังและรายการประกอบแบบ พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๒ ชุด - สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด (หรือเอกสารสิทธิ์อื่นๆ) - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด ๒. การเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง - หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน) - หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน) - หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง) - หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว (กรณีที่อยู่ในข่ายควบคุมตาม พ.ร.บ.วิศวกรรม และพ.ร.บ.วิชาชีพสถาปัตยกรรม) - รายการคำนวณ ๑ ชุด (กรณีส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่ หรืออาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ) - แบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่นๆ) - หนังสือแสดงว่าคณะกรรมการการควบคุมการจัดสรรที่ดินพิจารณาให้ความเห็นชอบ - แผนผังโครงการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตแล้ว (กรณีอาคารเข้าข่ายการจัดสรรที่ดิน) - เตรียมแบบและใบอนุญาตเดิมที่ได้รับจากเทศบาลตำบลคลองใหญ่ จำนวน ๑ ชุด (กรณีดัดแปลงอาคาร, ต่อเติม หรือต่ออายุใบอนุญาต) ๓. คำแนะนำในการขอรับอนุญาตเกี่ยวกับอาคาร (ตามกฎหมายรหวง ฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๒๘) - ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนจำนวน ๒ ชุด พร้อมคำขอ อาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ ต้องแนบรายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด - เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ (ถ้ามี) ถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตได้ - อาคารประเภทควบคุมการใช้เมื่อทำการก่อสร้างเสร็จแล้ว ให้เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคารยื่นคำขอใบรับรองต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น - ในกรณีที่เจ้าของอาคาร ประสงค์จะใช้อาคารเพื่อกิจการประเภทควบคุมการใช้ จะเปลี่ยนการใช้อาคารให้ยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารนั้น - ในกรณีที่เจ้าของอาคารประสงค์จะดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถเพื่อการอื่นและก่อสร้างที่จอดรถแทนของเดิมให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- ผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด ให้ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาต หรือใบแทนใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความทราบถึงการสูญหาย
- ผู้ได้รับใบอนุญาต ผู้ใดประสงค์จะโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคารให้แก่บุคคลอื่น ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท
- ใบอนุญาตกิจการอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 ๑. เพื่ออยู่อาศัยหรือพื้นที่น้อยกว่า ๑๐๐ ตร.ม. ๕๐๐ บาท
 ๒. เพื่อการพาณิชย์หรือพื้นที่ตั้งแต่ ๑๐๐ ตร.ม.ขึ้นไป ๒,๐๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท

ค่าธรรมเนียมใบรับรอง

- การตรวจสอบสภาพอาคาร ฉบับละ ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

- อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่สูงไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกินห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
- พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักรถยนต์ ที่กับลยนต์ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕ บาท
- ป้ายติดพื้นที่รวมกัน ตารางเมตรละ ๔ บาท
- เชื้อน ท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมประตู คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑

หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบยื่นเรื่องราวขออนุญาตต่างๆ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ข้าพเจ้า.....ชื่อสกุล.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ขอเสนอเรื่องว่าขอ.....
ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

ความเห็น/เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

ความเห็น/ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....
(.....)
...../...../.....

คำสั่ง/นายกเทศมนตรีตำบลคลองใหญ่

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้สั่ง
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบ ข.๑

ตารางควบคุมขั้นตอนการตรวจและระยะเวลาในการตรวจแบบ
การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคารในเขตเทศบาลตำบลคลองใหญ่

ที่	วันที่รับแบบ	ขั้นตอน/ความเห็น	ลงชื่อ
๑ เจ้าหน้าที่ รับคำขอ		ขออนุญาต	
๒ ผู้ควบคุมเขต นายตรวจเขต			(นายธีรเมธ สืบกลัด) นายช่างโยธา
๓ หัวหน้ากองช่าง			(นายอดิเทพ โสจันทร์) นายช่างไฟฟ้า
๔ ปลัด/เทศบาล			(นายพูนพัฒน์ กิจวิรัตน์) ปลัด ทต.คลองใหญ่
๕ รองนายก/เทศบาล			(นายจำนงค์ นະทีวาส) รองนายกเทศมนตรี ทต.คลองใหญ่
๖ นายก/เทศบาล			(นายวิระชาญ ประทีปประยกุล) นายกเทศมนตรี ทต.คลองใหญ่

รายละเอียดการบันทึกแก้ไขหรือส่งคืนเอกสาร

วัน/เดือน/ปี	ชื่อ - สกุล	เอกสารเพิ่มเติม/เอกสารส่งคืน ทต.	ลายเซ็น

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองใหญ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

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

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

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

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

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

โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

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

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

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคารในที่ดินโฉนด เลขที่ / น.ส.๓ ก เลขที่ / ส.ค. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒. เป็นอาคาร.....

(๑) ชนิด.....จำนวน.....หลัง

เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบรต และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....หลัง

เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบรต และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....หลัง

เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบรต และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบ และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓. มี.....เป็นผู้ควบคุมงานเป็น

.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔. กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆมาด้วยแล้วคือ

(๑) แผนผังบริเวณ,แบบแปลน,รายการประกอบแบบจำนวน.....ชุดๆละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรือ

อาคารก่อสร้างด้วยวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

- (๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร(กรณีที่ดินตัวแทนเจ้าของ
ของอาคารเป็นผิขออนุญาต)
- (๔) หนังสือสำเนารับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน
นิติบุคคลผู้ขออนุญาตออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผิดำเนินการกิจการของนิติบุคคล
(กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร
จำนวน.....แผ่น
- (๗) สำเนาภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่
เป็นอาคารลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
- (๘) หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓. จำนวน.....ฉบับ
- (๙) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ ก เลขที่/สค.๑ เลขที่.....
จำนวน.....ฉบับสัญญาซื้อขายที่ดิน (กรณีที่ซื้อที่ดินจากบุคคลอื่นเพื่อทำการก่อสร้าง)
- (๑๐) หนังสือมอบอำนาจ(กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)
- (๑๑) สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต,ผู้ดำเนิน
งานแทน,เจ้าของที่ดินหรือตามเอกสารการซื้อขายที่ดิน (ถ้ามี)
- (๑๒) เอกสารอื่นๆ ถ้ามี.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุเฉพาะเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลคลองใหญ่ จะแจ้งให้ผู้ขอทราบว่าจะขออนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา

ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตจะต้องชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท

และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

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

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นายธีรเมธ สีบกลัด)

นายช่างโยธา

ใบนัดหมายตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง

คำขอร้องปลูกสร้างอาคาร.....เลขที่.....
 รับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นัดหมายเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสถานที่
 ก่อสร้างอาคารในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่คำร้อง
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)

กองช่าง เทศบาลตำบลคลองใหญ่

(สำเนา)

ใบนัดหมายตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง

คำขอร้องปลูกสร้างอาคาร.....เลขที่.....
 รับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นัดหมายเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสถานที่
 ก่อสร้างอาคารในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่คำร้อง
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)

หมายเหตุ โปรดนำใบนัดหมายนี้ไปทุกครั้ง เมื่อมาติดต่อเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
 กองช่าง เทศบาลตำบลคลองใหญ่

รายงานการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างที่ขออนุญาต

แผนที่สังเขปการปลูกสร้างอาคารของ.....

เลขรับที่.....ปลูกสร้างที่ถนน.....หมู่ที่.....ตำบลคลองใหญ่ อำเภอคลองใหญ่

จังหวัดตราด ในโฉนด/น.ส.๓ก/ส.ค.๑ เลขที่.....เป็นอาคารประเภท.....

จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

แผนที่โดยสังเขป

ตรวจเมื่อวันที่.....เวลา.....น. โดย.....ผู้ชี้สถานที่

ให้ตรวจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ แผนที่สังเขปให้เขียนแผนผังอาคารที่มีอยู่เดิม (ถ้ามี) และถ้าอาคารที่ขออนุญาตไว้ปลูกสร้างไปแล้ว ให้เขียนผังอาคารไว้ด้วย โดยแสดงความกว้าง ยาวของอาคารและระยะห่างเขตที่ดินให้เขียนบริเวณ ที่เป็นคูนน้ำไว้ด้วย (ถ้ามี)

บันทึกการตรวจ

๑. ขนาดกว้าง ยาว ของที่ดิน ถูกต้องตามผังบริเวณขออนุญาตหรือไม่.....และ
ถูกต้องตามหนังสือยินยอมฯ(ถ้ามี) หรือไม่.....
๒. ทางส่วนบุคคลกับที่ดินเขตทางกว้างเท่าใด.....
และเขตถนนกว้างเท่าใด.....
๓. มีทางน้ำสาธารณะเป็น.....ที่จะระบายให้ออกจากอาคารหรือไม่.....
๔. ที่ดินมีสภาพอย่างไร.....
ระดับดินเฉลี่ยอยู่ต่ำกว่าระดับถนนสาธารณะเท่าใด.....
ก. ถ้าเป็นที่ที่มีคูนน้ำอยู่ด้วย น้ำลึกจากระดับดินเท่าใด.....
ข. ถ้าเป็นที่ที่ถมดินแล้ว ได้ถม.....สูงจากระดับดินเดิมเท่าใด.....เมตร
๕. อาคารที่ขออนุญาตได้ปลูกสร้างไปแล้วหรือไม่.....
๖. ถูกต้องตามแบบขออนุญาตหรือไม่.....
๗. อาคารที่ปลูกสร้างไปแล้วรุกล้ำที่สาธารณะหรือไม่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบสถานที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตหรือผู้นำตรวจ
(.....)

หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....

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

จังหวัด.....ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ส.ค.๑/น.ส.ก เลขที่.....ซึ่งตั้งอยู่ ณ.....

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

จังหวัด.....ยินยอมให้.....เข้าทำการครอบครองหรือ

ปลูกสร้างต่างๆ ในที่ดินโฉนดดังกล่าวในเนื้อที่.....ตารางเมตรที่มีขนาดที่ดิน ดังนี้

ทิศเหนือ ยาว.....เมตร จด.....

ทิศใต้ ยาว.....เมตร จด.....

ทิศตะวันออก ยาว.....เมตร จด.....

ทิศตะวันตก ยาว.....เมตร จด.....

ข้าพเจ้ายินยอมให้.....ปลูกสร้างในที่ดินดังกล่าวนี้ได้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินโฉนดดังกล่าว
ข้างบนนี้เป็นความจริงทุกประการ

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

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตก่อสร้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน

เทศบาลตำบลคลองใหญ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างอาคาร.....

ก่อสร้างที่.....ซึ่ง นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ขอรับใบอนุญาต

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะทำการควบคุมการก่อสร้างอาคารดังกล่าว ให้เป็นไปตามแผนผังบริเวณ
แบบแปลนและรายการประกอบแบบที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้
ในใบอนุญาตทุกประการ หากข้าพเจ้าฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการตามกฎหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
(.....)

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงานจะเป็นบุคคลใดหรือเจ้าของอาคารก็ได้ เว้นแต่เป็นการต้องห้ามกฎหมายว่าด้วย
วิชาชีพวิศวกรรม/สถาปัตยกรรม

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ. ๑

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร

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

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

ข้อ ๑ ทำการ.....

ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

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

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

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

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

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

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่...../.....

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและ
หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุม
อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- ๒ -

(๒)
 ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

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

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

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

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

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

แบบ ข. ๒

คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขรับที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

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

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

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

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

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

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

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

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

ขอขึ้นคำขอรับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการเคลื่อนย้ายอาคารบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ไปในเขตท้องที่ควบคุมอาคารของ.....

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

- ๒ -

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....

เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

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

ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (เฉพาะกรณีที่เป็นการสาธารณะ
อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็น
ผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอม และรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ
พร้อมทั้งสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....
จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่จะเคลื่อนย้ายอาคารตามข้อ ๑
จำนวน.....ฉบับ

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

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็น
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

- ๓ -

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการหมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท

และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท

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

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....

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

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ. ๒

ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

(สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคาร ไปยังท้องที่ภายในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นเดียวกัน
หรือสำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารจากท้องที่ที่มีพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ใช้บังคับ ไปยังท้องที่ที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
หรือสำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารจากท้องที่ที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. ๒๕๒๒ ไปยังท้องที่ที่มีพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ใช้บังคับ)

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร

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

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

ข้อ ๑ ทำการเคลื่อนย้ายอาคาร ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....ไปยังบ้านเลขที่.....

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓

เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

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

พื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

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

พื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

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

พื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ

เลขที่...../.....ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

- ๒ -

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒)

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

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

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

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

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่.....

ให้ต่ออายุใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้อนุญาต

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

**คำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร
ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลบริด และ
ทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น**

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร
(ในกรณีผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลบริด)

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....

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

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้
ข้อ ๑ อาคารที่ขออนุญาตได้รับใบอนุญาต.....ตามใบอนุญาตเลขที่...../
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
เป็นเจ้าของอาคาร อยู่ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ ก เลขที่/ส.ค ๑ เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑).ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้า-ออกของรถ
จำนวน.....คัน

(๒).ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้า-ออกของรถ
จำนวน.....คัน

(๓).ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้า-ออกของรถ
จำนวน.....คัน

ความเห็นเจ้าหน้าที่.....

กำหนดสิ้นอายุใบอนุญาต วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๓ เหตุที่ทำการก่อสร้างไม่เสร็จตามที่ได้รับใบอนุญาต เพราะ.....

ขณะนี้ได้ดำเนินการไปแล้วถึง.....

จึงขอต่ออายุใบอนุญาตอีก.....วัน

ข้อ ๔ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....

เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) เอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่ผู้ขอต่ออายุ
ใบอนุญาตไม่ใช่เจ้าของอาคารที่ได้รับใบอนุญาต)

(๒) เอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร (กรณีที่ผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอต่ออายุ
ใบอนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บริดและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น)

(๓) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีที่ผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอต่ออายุ
ใบอนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บริดและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัดกุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอ
อนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคล
เป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) ใบอนุญาตตามข้อ ๑ จำนวน.....ฉบับ

(๗) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๘) สำเนาภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่อาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๙) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องหน้าข้อความที่ต้องการ

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งการขุดดิน	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานธุรการ กองช่าง โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๓๗ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai		เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูล ดังต่อไปนี้ ๑) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน ๒) แผนผังแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง ๓) รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ ๔) วิธีการขุดดินและการขนดิน ๕) ระยะเวลาทำการขุดดิน ๖) ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ๗) ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง ๘) ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน ๙) เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่งโดยถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีการแจ้งตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งความวรรคหนึ่งเป็นอันสิ้นผล ถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคสาม ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง ผู้ได้รับใบแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง		
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เขียนคำขออนุญาตขุดดิน ๒. เขียนใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.๑) ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ๓. แจ้งเอกสารและหลักฐานต่างๆ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน		กองช่าง เทศบาลตำบล คลองใหญ่

๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ที่ขออนุญาตขุดดิน ๖. ออกใบรับแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.๒) ๗. ผู้ขออนุญาตรับใบแจ้งการขุดดิน พร้อมชำระค่าธรรมเนียม	
ระยะเวลา	
รวมระยะเวลาในการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม ๗ วัน แยกเป็น ๑. ขั้นตอนในการตรวจสอบสถานที่ขุดดิน ระยะเวลา ๑ วัน ๒. ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ใน การพิจารณาใบอนุญาต ระยะเวลา ๔ วัน ๓. ขั้นตอนในการตรวจสอบแบบแปลน ต่างๆ ระยะเวลา ๑ วัน ๔. ขั้นตอนในการออกใบอนุญาต ระยะเวลา ๑ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน จำนวน ๓ ชุด ๒. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน ๑ ฉบับ ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ ๖. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๗. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีให้บุคคลอื่นขุดดิน) ๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด ๙. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด ๑๐. สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดินที่ขุดดิน จำนวน ๑ ฉบับ ๑๑. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	
ค่าธรรมเนียม	
- ค่าธรรมเนียมขุดดิน ๕๐๐ บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ขตค.1

ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน
ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

เลขรับที่
 วันที่
 ลงชื่อ ผู้รับแจ้งขอ

เขียนที่
 วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า
☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่ ต. อ. จ.
 หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
☐ เป็นนิติบุคคล ประเภท จังหวัด
 เลขทะเบียน มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 โดย ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง อยู่บ้านเลขที่
 ต. อ. จ.
 อำเภอ/เขต จังหวัด
 มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การขุดดิน/ถมดิน ณ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่ / น.ส.3 เลขที่ / ส.ค.1 เลขที่/อื่น
 เป็นที่ดินของ

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

ทิศเหนือ	ห่างจากที่ดิน/ถนน เมตร
ทิศใต้	ห่างจากที่ดิน/ถนน เมตร
ทิศตะวันออก	ห่างจากที่ดิน/ถนน เมตร
ทิศตะวันตก	ห่างจากที่ดิน/ถนน เมตร

ตามแบบผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ 3 โดยมี เลขทะเบียน เป็นผู้ควบคุมงาน

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

ข้อ 5 พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

☐ แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแบบผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน จำนวน ชุด ชุดละ แผ่น

☐ รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามพ.ร.บ. 6 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

☐ ภาระผูกพันค่าเช่า ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ฉบับ

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล

ผู้แจ้งที่หน่วยงานจึงมีอำนาจรับรอง (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

-/ ☐ สำเนาบัตรประจำตัว

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- ☐ หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)
- ☐ รายการคำนวณ 1 ชุด จำนวน.....แผ่น
- ☐ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ☐ สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....ที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ
- ☐ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นที่ดินของบุคคลอื่น)
- ☐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ
- ☐ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ☐ เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ.....

ข้อ 6 ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้แจ้ง

หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

หนังสือยินยอมให้ดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

เขียนที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____
 ต. _____ อ. _____ จ. _____
 ยินยอมให้ _____ เข้าดำเนินการขุดดิน/ถมดินในที่ดิน _____ เลขที่ _____
 ดังกล่าวได้โดยยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ในเนื้อที่ _____ ตารางเมตร มีขนาดที่ดิน ดังนี้

ทิศเหนือ	ยาว _____	เมตร จด _____
ทิศใต้	ยาว _____	เมตร จด _____
ทิศตะวันออก	ยาว _____	เมตร จด _____
ทิศตะวันตก	ยาว _____	เมตร จด _____

ข้าพเจ้ายินยอมให้ _____ ขุดดิน/ถมดินในที่ดินดังกล่าวนี้ เพราะ
 เป็น _____ และได้แนบ _____ มาด้วยแล้ว
 (ถ้าผู้ให้เข้าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิหรืออย่างอื่นก็ให้แนบมาด้วย)
 พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน ที่ยินยอม ให้ _____
 ขุดดิน/ถมดินไว้หลังหนังสือนี้แล้ว

(ลงชื่อ)ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน
 (.....)

(ลงชื่อ)พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ)พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตามสำเนาเอกสารสิทธิ
 ที่ดินดังกล่าวข้างบนนี้จริง

(ลงชื่อ)ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ)พยาน

(ลงชื่อ)พยาน

คำเตือน หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ห้ามมีการขุด ขีด ลบ นำ ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ผู้ถือ
 กรรมสิทธิ์ที่ดินจะรับรองการขุดขุดนั้นเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งไว้

* (ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน ที่รับรองสำเนาแล้วมาประกอบด้วย)*

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งการถมดิน	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
งานธุรการ กองช่าง โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๓๗ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
ผู้ที่มีความประสงค์จะถมดินจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้ ๑.ผู้ประกอบการเอกชน บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีเอกสารจดทะเบียนประกอบที่ถูกต้องตามกฎหมาย ๒.ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์พร้อมที่จะดำเนินการ ๓.ผู้ประกอบการจะเสนอชื่อผู้ควบคุมงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือช่างก่อสร้าง ๔.ผู้ขอรับใบอนุญาต จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเองทุกเรื่อง และรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด ๕.ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อตกลงเอกสารหรือสัญญาที่ทำไว้เทศบาลตำบลคลองใหญ่ทุกประการ		
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑.ขอรับคำขออนุญาตจากกองช่าง ๒.นำเอกสารตามหลักฐานยื่นประกอบคำขออนุญาต ๓.นำเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ ๔.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๕.ออกใบอนุญาต ๖.ผู้ยื่นคำขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	กองช่าง เทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ระยะเวลา		
๑.ขั้นตอนในการตรวจสอบสถานที่ถมดิน		จำนวน ๑ วัน
๒.ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานในการพิจารณาใบอนุญาต		จำนวน ๑ วัน
๓.ขั้นตอนในการตรวจสอบแบบแปลนต่างๆ		จำนวน ๒ วัน
๔.ขั้นตอนในการออกใบอนุญาต		จำนวน ๑ วัน
รวมระยะเวลาการพิจารณาอนุญาต รวม ๕ วัน		

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑.แผนผังบริเวณที่จะทำการถมดิน และแผนผังบริเวณที่แสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการถมดิน	จำนวน ๒ ฉบับ
๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง	จำนวน ๒ ฉบับ
๓.สำเนาหรือหนังสือการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีแจ้งเป็นนิติบุคคล)	จำนวน ๒ ฉบับ
๔.หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)	จำนวน ๒ ฉบับ
๕.รายการคำนวณ	จำนวน ๒ ฉบับ
๖.หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการถมดิน พร้อมสำเนาบตรอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่งานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	จำนวน ๒ ฉบับ
๗.สำเนาโฉนดที่ดินเลขที่ /น.ส.๓ เลขที่ /ส.ค.๑ ที่จะทำการถมดินถ่ายสำเนา	
หน้าหลังเท่าฉบับจริง	จำนวน ๒ ฉบับ
๘.หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำประชาชน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล เจ้าของที่ดินที่หน่วยงานที่มีอำนาจสำเนาบัตรบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๒ ฉบับ
๙.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุม(เฉพาะกรณีที่งานลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	จำนวน ๒ ฉบับ
๑๐.เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ	จำนวน ๒ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม	
ค่าธรรมเนียมใบแจ้งการถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ขดค.1

ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน
ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

เลขที่.....
 วันที่.....
 ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้งขอ

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

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

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

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

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

ทิศเหนือ.....ห่างจากที่ดิน/ถนน.....เมตร
 ทิศใต้.....ห่างจากที่ดิน/ถนน.....เมตร
 ทิศตะวันออก.....ห่างจากที่ดิน/ถนน.....เมตร
 ทิศตะวันตก.....ห่างจากที่ดิน/ถนน.....เมตร

ตามแบบผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

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

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

ข้อ 5 พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

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

☐ รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามพ.ร.บ. 6 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

☐ ภาระผูกพันค่าเช่า ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล

ผู้แจ้งที่หน่วยงานจึงมีอำนาจรับรอง (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

-/ ☐ สำเนาบัตรประจำตัว

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- ☐ หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่ง
รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)
- ☐ รายการคำนวณ 1 ชุด จำนวน.....แผ่น
- ☐ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาบัตร
อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ใน
ประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ☐ สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....ที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ
- ☐ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่ง
แสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา
ทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็น
ที่ดินของบุคคลอื่น)
- ☐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ
- ☐ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ☐ เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ.....

ข้อ 6 ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน
พ.ศ. 2543

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้แจ้ง

หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

หนังสือยินยอมให้ดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

เขียนที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____
 ต. _____ อ. _____ จ. _____
 ยินยอมให้ _____ เข้าดำเนินการขุดดิน/ถมดินในที่ดิน _____ เลขที่ _____
 ดังกล่าวได้โดยยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ในเนื้อที่ _____ ตารางเมตร มีขนาดที่ดิน ดังนี้

ทิศเหนือ	ยาว _____	เมตร จด _____
ทิศใต้	ยาว _____	เมตร จด _____
ทิศตะวันออก	ยาว _____	เมตร จด _____
ทิศตะวันตก	ยาว _____	เมตร จด _____

ข้าพเจ้ายินยอมให้ _____ ขุดดิน/ถมดินในที่ดินดังกล่าวนี้ เพราะ
 เป็น _____ และได้แนบ _____ มาด้วยแล้ว
 (ถ้าผู้ให้เข้าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นก็ให้แนบมาด้วย)
 พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน ที่ยินยอม ให้ _____
 ขุดดิน/ถมดินไว้หลังหนังสือนี้แล้ว

(ลงชื่อ)ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน
 (.....)

(ลงชื่อ)พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ)พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตามสำเนาเอกสารสิทธิ
 ที่ดินดังกล่าวข้างบนนี้จริง

(ลงชื่อ)ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ)พยาน

(ลงชื่อ)พยาน

คำเตือน หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ห้ามมีการขุด ขีด ลบ นำ ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ผู้ถือ
 กรรมสิทธิ์ที่ดินจะรับรองการขุดขุดนั้นเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งไว้

* (ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน ที่รับรองสำเนาแล้วมาประกอบด้วย)*

กองการศึกษา

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา เทศบาลตำบลคลองใหญ่
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๕๑๔๔๑ โทรสาร : ๐๓๙-๕๕๑๔๔๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ , พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเทศบาลมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีมาตรฐานและคุณภาพตามหลักวิชาการ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาเด็กปฐมวัยให้มีความพร้อมทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญา มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อศักยภาพในการศึกษาต่อไป ทั้งนี้ในการรับเด็กเข้ารับการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคลองใหญ่ จะเริ่มรับสมัครเด็กที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ที่มีอายุตั้งแต่ ๒ ปี ๖ เดือน จนถึง อายุ ๓ ปี ๑๑ เดือน เริ่มรับสมัครในช่วงเดือนมีนาคมของทุกปี ทั้งนี้เด็กที่เข้ารับสมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เทศบาลตำบลคลองใหญ่ ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรในวัยเรียนอายุระหว่าง ๓ – ๕ ปี ภายในเขตเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เพื่อนำมาพิจารณาแผนการรับนักเรียน (ระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือน) ๒. เทศบาลตำบลคลองใหญ่ แจ้งประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อพิจารณากำหนดนโยบายและแนวทางในการพิจารณารับสมัครนักเรียน แผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียนและวิธีการรับนักเรียน (ระยะเวลา ๗ วัน) ๓. เทศบาลตำบลคลองใหญ่ ประกาศรับสมัครฯ เด็กเข้ารับการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคลองใหญ่ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เว็บไซต์เทศบาลตำบลคลองใหญ่ และเสียงตามสายของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ (ระยะเวลาประมาณ ๓๐ วัน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคลองใหญ่ กองคลัง เทศบาลตำบลคลองใหญ่

๔. เทศบาลตำบลคลองใหญ่ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครนักเรียนและดำเนินการรับสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนด ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค (ระยะเวลา ๓๐ วัน) ๕. เทศบาลตำบลคลองใหญ่ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานทางการศึกษาและดำเนินการคัดเลือกเด็ก (ระยะเวลา ๗ วัน) ๖. เทศบาลตำบลคลองใหญ่ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคลองใหญ่ (ระยะเวลา ๗ วัน)	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว ๒. สำเนาทะเบียน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา ๔. สำเนาสูติบัตร ๕. ใบรับรองแพทย์และสมุดบันทึกสุขภาพพร้อมประวัติการรับวัคซีน ๖. รูปถ่ายเด็ก ขนาด ๑ นิ้ว ๗. สำเนาบัตรโรงพยาบาลของเด็ก (ถ้ามี) เอกสารตามข้อ ๒ – ๓ให้นำต้นฉบับมาให้ตรวจสอบด้วย	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มี	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคลองใหญ่ อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ-นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

(นับตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๒) โรคประจำตัว.....

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

() อยู่ในเขตเทศบาลตำบลคลองใหญ่ () นอกเขตเทศบาลตำบลคลองใหญ่

๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทร.....

บิดาชื่อ.....อาชีพ.....

มารดาชื่อ.....อาชีพ.....

มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ

๑.๑ () บิดา () มารดา () ทั้งบิดา-มารดาาร่วมกัน

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

๑.๓ () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....

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

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

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

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

คำรับรอง.../

-๒-

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับชั้นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลคลองใหญ่
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลคลองใหญ่และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคลองใหญ่กำหนด

ลงชื่อ.....เด็กผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : กรณีเด็กที่มีภูมิลำเนาอยู่นอกเขตเทศบาลตำบลคลองใหญ่

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

มีความประสงค์และยินดีที่จะให้เด็กเข้ารับการศึกษาระดับชั้น ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคลองใหญ่

ลงชื่อ.....

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลคลองใหญ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด/ต่ออายุใบอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลคลองใหญ่
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๓๓ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรง พวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐาน (ระยะเวลา ๑๕ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง) กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ(ระยะเวลา ๑๕ วัน) กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลคลองใหญ่

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต (ระยะเวลา ๕ วัน) - <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือการแจ้งอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ เทศบาลกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร - <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้ง ตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) และรับ ใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)	
ระยะเวลา	
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ – ๓๐ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่น และสำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ ๓. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล) ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ได้มายื่นเอง) ๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานแสดงว่า อาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ๖. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด	
ค่าธรรมเนียม	
อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาทต่อปี	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ด.1

คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า () นิติบุคคล () บุคคลธรรมดา ชื่อ.....อายุ.....ปี

สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

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

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

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

1. สถานที่ชื่อ.....

2. สถานที่ตั้งเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

3. ผู้จัดการสถานที่แห่งนี้ คือ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

4. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

4.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอใบอนุญาตพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน

4.2 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ หากเป็นนิติบุคคลให้นำสำเนาหนังสือ

รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมาแสดง

4.3 กรณีเจ้าของไม่สามารถยื่น กายขอด้วยตนเองได้ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบ

อำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมาแสดง

4.4 แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งตลาด

4.5 แบบก่อสร้างและรายการก่อสร้าง

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เล่มที่.....เลขที่..... สำนักงานเทศบาลตำบลคลองใหญ่
 อนุญาตให้ () นิติบุคคล () บุคคลธรรมดา ชื่อ.....
 อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....
 อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขตอำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....

1. จัดตั้งตลาด ชื่อ.....สถานที่ตั้งเลขที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....

2. ค่าธรรมเนียม ฉบับละ.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงินเล่ม
 ที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

3.1 ต้องปฏิบัติตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เรื่อง ตลาด
 พ.ศ.2542 และปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงาน
 สาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของเทศ
 บาลตำบลคลองใหญ่

3.2

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

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน แสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ได้รับอนุญาต

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลคลองใหญ่
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๓๓ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ตามเขตประกาศควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดด้วยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจราจร) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมเอกสารประกอบการขออนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐาน (ระยะเวลา ๑๕ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง) กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ(ระยะเวลา ๑๕ วัน) กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต (ระยะเวลา ๕ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลคลองใหญ่

- <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือการแจ้งอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร - <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) และรับใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)	
ระยะเวลา	
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ – ๓๐ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาด หรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด ๔. แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)	
ค่าธรรมเนียม	
อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ๑) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ ฉบับละ ๓๐๐ บาท ๒) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละ ๕๐ บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ สณ.1

คำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สินค้า
 ประเภท.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

1. ชื่อผู้ช่วยจำหน่าย.....
2. สถานที่จำหน่ายสินค้า.....
3. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ
 - 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต
 - 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย
 - 3.3 ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

ใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เลขที่.....

สำนักงานเทศบาลตำบลคลองใหญ่

อนุญาตให้.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

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

1. จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สินค้าประเภท.....

2. สถานที่จำหน่ายสินค้า.....ตรอก/ซอย.....

.....ถนน.....

3. ใบอนุญาตนี้ให้เฉพาะผู้ได้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

4. ค่าธรรมเนียม ฉบับละ.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน

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

5. ผู้ได้รับใบอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

5.1 ปฏิบัติตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เรื่อง การ

จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.2542

5.2

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ไว้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องสามารถแสดงใบอนุญาตได้ตลอดเวลาที่จำหน่ายสินค้า

คำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้เร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

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

1. ชื่อผู้ช่วยจำหน่าย.....

2. สถานที่เร่ขายสินค้า.....

3. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต

3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วย

จำหน่าย

3.3 ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

ใบอนุญาตซื้อขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เลขที่..... สำนักงานเทศบาลตำบลคลองใหญ่
 อนุญาตให้.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

1. เรขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สินค้าประเภท.....
2. ใบอนุญาตนี้ให้เฉพาะผู้ได้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย
3. ค่าธรรมเนียม ฉบับละ.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน

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

4. ผู้ได้รับใบอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

4.1 ปฏิบัติตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เรื่อง การ
 จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.2542

4.2

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ไว้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องสามารถแสดงใบอนุญาตได้ตลอดเวลาที่จำหน่ายสินค้า

แบบ สณ.5

คำขอต่อใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายหรือเรขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

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

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายหรือเรขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต่อ
เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

1. บริเวณที่จำหน่ายหรือเรขายสินค้า.....

2. ชื่อผู้ช่วยจำหน่าย.....

3. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต

3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วย

จำหน่าย

3.3 ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

(.....)

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร หรือการขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลคลองใหญ่
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๓๓ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ผู้ใดประสงค์ขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร หรือการขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารประกอบการขออนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร หรือการขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐาน (ระยะเวลา ๑๕ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง) กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ(ระยะเวลา ๑๕ วัน) กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลคลองใหญ่

๔. การแจ้งคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร หรือใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร/คำสั่งไม่อนุญาตออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร หรือใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร (ระยะเวลา ๕ วัน) - <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือการแจ้งอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร - <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) และรับหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)															
ระยะเวลา															
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ – ๓๐ วัน															
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ															
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้															
๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ หากเป็นนิติบุคคลให้นำสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมาประกอบด้วย ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจมายื่นคำขอแทน)															
ค่าธรรมเนียม															
● บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออก<u>หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร</u> <table border="0"> <tr> <td>๑. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร</td><td>๒๕๐ บาท</td></tr> <tr> <td>๒. พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร ถึง ๑๐๐ ตารางเมตร</td><td>๕๐๐ บาท</td></tr> <tr> <td>๓. พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ถึง ๑๕๐ ตารางเมตร</td><td>๗๕๐ บาท</td></tr> <tr> <td>๔. พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร ถึง ๒๐๐ ตารางเมตร</td><td>๑,๐๐๐ บาท</td></tr> </table> ● บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออก<u>ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร</u> <table border="0"> <tr> <td>๑. พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ถึง ๓๐๐ ตารางเมตร</td><td>๑,๕๐๐ บาท</td></tr> <tr> <td>๒. พื้นที่ประกอบการเกิน ๓๐๐ ตารางเมตร ถึง ๔๐๐ ตารางเมตร</td><td>๒,๐๐๐ บาท</td></tr> <tr> <td>๓. พื้นที่ประกอบการเกิน ๔๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป</td><td>๓,๐๐๐ บาท</td></tr> </table>		๑. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๒๕๐ บาท	๒. พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร ถึง ๑๐๐ ตารางเมตร	๕๐๐ บาท	๓. พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ถึง ๑๕๐ ตารางเมตร	๗๕๐ บาท	๔. พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร ถึง ๒๐๐ ตารางเมตร	๑,๐๐๐ บาท	๑. พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ถึง ๓๐๐ ตารางเมตร	๑,๕๐๐ บาท	๒. พื้นที่ประกอบการเกิน ๓๐๐ ตารางเมตร ถึง ๔๐๐ ตารางเมตร	๒,๐๐๐ บาท	๓. พื้นที่ประกอบการเกิน ๔๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป	๓,๐๐๐ บาท
๑. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๒๕๐ บาท														
๒. พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร ถึง ๑๐๐ ตารางเมตร	๕๐๐ บาท														
๓. พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ถึง ๑๕๐ ตารางเมตร	๗๕๐ บาท														
๔. พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร ถึง ๒๐๐ ตารางเมตร	๑,๐๐๐ บาท														
๑. พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ถึง ๓๐๐ ตารางเมตร	๑,๕๐๐ บาท														
๒. พื้นที่ประกอบการเกิน ๓๐๐ ตารางเมตร ถึง ๔๐๐ ตารางเมตร	๒,๐๐๐ บาท														
๓. พื้นที่ประกอบการเกิน ๔๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป	๓,๐๐๐ บาท														

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑
หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ สอ.1

คำขอรับใบอนุญาต

จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า () บุคคลธรรมดา () นิติบุคคล ชื่อ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่.....

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

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

1. สถานที่ชื่อ.....เพื่อจำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร
(ระบุชนิดหรือประเภทของอาหาร).....2. สถานที่ตั้งเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

จำนวนพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

3. ผู้จัดการสถานที่แห่งนี้คือ.....อายุ.....ปี

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

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

4. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

4.1 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ หากเป็นนิติบุคคลให้นำสำเนาหนังสือ
รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมาประกอบด้วย

4.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับใบอนุญาต

4.3 กรณีเจ้าของไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบ
อำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบมาแสดง

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

คำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า () นิติบุคคล () บุคคลธรรมดา ชื่อ.....อายุ.....ปี

สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

1. สถานที่ชื่อ.....เพื่อจำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

(ระบุชนิดหรือประเภทของอาหาร).....

2. สถานที่ตั้งเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....จำนวนพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

3. ผู้จัดการสถานที่แห่งนี้ คือ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

4. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

4.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน

4.2 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ หากเป็นนิติบุคคลให้นำสำเนาหนังสือ
รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมาแสดง

4.3 กรณีเจ้าของไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้ให้ผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของ
อำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมาแสดง

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้แจ้ง

(.....)

แบบ สอ.3

สำนักงานเทศบาลตำบลคลองใหญ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น ได้รับการแจ้ง

จากอาคาร () สถานที่สะสมอาหาร สถานที่ชื่อ.....

เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โทร. 581493

หมายเหตุ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่
ได้รับการแจ้ง

แบบ สอ 4

ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

เลขที่...../..... สำนักงานเทศบาลตำบลคลองใหญ่

อนุญาตให้ () บุคคลธรรมดา () นิติบุคคล ชื่อ.....

อายุ..... ปี สัญชาติ..... เลขประจำตัวประชาชนเลขที่..... อยู่บ้าน/สำนักงาน

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

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

1. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร ประเภท..... สถานที่ตั้ง

ชื่อ..... พื้นที่ประกอบการ..... ตารางเมตร

2. ตั้งอยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

3. ค่าธรรมเนียมฉบับละ..... บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....

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

4. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

4.1 ต้องปฏิบัติตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2542 และปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสุขภาพและตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของเทศบาลตำบลคลองใหญ่

4.2

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

สิ้นอายุวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

()

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว/ด/ป อนุญาต	ว/ด/ป สิ้นอายุ	ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		เล่มที่	เลขที่	ว/ด/ป	

คำเตือน แสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ได้รับอนุญาต

ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

เลขที่...../..... สำนักงานเทศบาลตำบลคลองใหญ่

อนุญาตให้ () บุคคลธรรมดา () นิติบุคคล ชื่อ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ..... เลขประจำตัวประชาชนเลขที่..... อยู่บ้าน/สำนักงาน

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

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

1. จัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร ประเภท..... สถานที่ตั้ง

ชื่อ..... พื้นที่ประกอบการ..... ตารางเมตร

2. ตั้งอยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

3. ค่าธรรมเนียมฉบับละ..... บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....

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

4. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

4.1 ต้องปฏิบัติตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2542 และปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของเทศบาลตำบลคลองใหญ่

4.2

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

สิ้นอายุวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

()

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว/ด/ป อนุญาต	ว/ด/ป สิ้นอายุ	ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		เล่มที่	เลขที่	ว/ด/ป	

คำเตือน แสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ได้รับอนุญาต

หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

เลขที่...../..... สำนักงานเทศบาลตำบลคลองใหญ่
 เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรองให้ () บุคคลธรรมดา () นิติบุคคล
 ชื่อ..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
 เลขที่..... อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่..... ตรอก/ซอย.....
 ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....

1. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร ประเภท..... สถานที่ตั้ง.....
 ชื่อ..... พื้นที่ประกอบการ..... ตารางเมตร.....
 2. ตั้งอยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
3. ค่าธรรมเนียมฉบับละ..... บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....
 เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
4. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

4.1 ต้องปฏิบัติตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2542 และปฏิบัติตามใดที่เกี่ยวข้องด้วยสัญลักษณ์และตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของเทศบาลตำบลคลองใหญ่

4.2

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

สิ้นอายุวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

ว/ด/ป อนุญาต	ว/ด/ป สิ้นอายุ	ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		เล่มที่	เลขที่	ว/ด/ป	

คำเตือน แสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ได้รับอนุญาต

หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

เลขที่...../..... สำนักงานเทศบาลตำบลคลองใหญ่
 เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรองให้ () บุคคลธรรมดา () นิติบุคคล
 ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
 เลขที่.....อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....

1. จัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร ประเภท.....สถานที่ตั้ง
 ชื่อ.....พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
 2. ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 3. ค่าธรรมเนียมฉบับละ.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....
 เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 4. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

4.1 ต้องปฏิบัติตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ เรื่อง สถานที่จำหน่าย
 อาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2542 และปฏิบัติตามอื่นใดเกี่ยวกับสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงาน
 สาธารณสุข คำสั่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของเทศบาลตำบลคลองใหญ่

4.2
 ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 สิ้นอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 (ลงชื่อ)

()

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

ว/ด/ป อนุญาต	ว/ด/ป สิ้นอายุ	ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		เล่มที่	เลขที่	ว/ด/ป	

คำเตือน แสดงหนังสือรับรองการแจ้งนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง

แบบ สอ.8

คำขอต่ออายุใบอนุญาต หรือขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง
เพื่อจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

สำนักงานเทศบาลตำบลคลองใหญ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า () บุคคลธรรมดา () นิติบุคคล ชื่อ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้าน/สำนักงาน
เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต
หรือขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง เพื่อจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ดังต่อไปนี้

1. สถานที่ชื่อ.....เพื่อจำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร
(ระบุชนิดชื่อหรือประเภทของอาหาร).....

2. สถานที่ตั้งเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
จำนวนพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

3. ผู้จัดการสถานที่แห่งนี้ คือ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

4. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

4.1 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ขอต่ออายุใบอนุญาตหรือขอต่ออายุหนังสือรับรอง
การแจ้ง หากเป็นนิติบุคคลให้นำสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมาประกอบด้วย

4.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตหรือผู้ขอต่ออายุหนังสือ
รับรองการแจ้ง

4.3 ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งเดิม

4.4 กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือขอต่ออายุหนังสือรับรอง
การแจ้งด้วยตนเองได้ ให้ผู้มอบอำนาจทำหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
ของ ผู้มอบและผู้รับมอบมาแสดง

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต หรือ

) ผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

แบบ สอ.9

คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ

สำนักงานเทศบาลตำบลคลองใหญ่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า () บุคคลธรรมดา () นิติบุคคล ชื่อ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้าน/สำนักงานเลขที่.....ตรอก/ซอย.....แขวง/

ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ด้วย.....

.....

.....

.....

จึงมีความประสงค์.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความตามคำร้องนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุญาต

(.....)

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลคลองใหญ่
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๓๓ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารประกอบการขออนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลคลองใหญ่	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐาน (ระยะเวลา ๑๕ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง) กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ(ระยะเวลา ๑๕ วัน) กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต (ระยะเวลา ๕ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลคลองใหญ่

- <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ เทศบาลกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร - <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบ กิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขออนุญาต ทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) และรับ ใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)	
ระยะเวลา	
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ – ๓๐ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานียขนถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาต และมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตาม หลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย ๕. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ ๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป (หลักเกณฑ์ที่เทศบาลตำบลคลองใหญ่กำหนด) ๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอย	
ค่าธรรมเนียม	
อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาทต่อไป	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	

ไม่มี

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลคลองใหญ่		
ขอบเขตการให้บริการ			
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๓๓ โทรสาร : ๐๓๙-๕๘๑๔๔๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ : www.klongyai.com เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/tessabanklongyai		เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ			
กำหนดให้ผู้ดำเนินการกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขคนได้ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๖)			
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ			
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทของกิจการ) พร้อมหลักฐาน (ระยะเวลา ๑๕ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที (ระยะเวลา ๓๐ นาที) กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ(ระยะเวลา ๑ วัน) กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลคลองใหญ่	

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน) - <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร - <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) และรับใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)	
ระยะเวลา	
ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ ๔. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ ๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕, พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒, พ.ร.บ.โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗, พ.ร.บ.การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น ๖. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) ๗. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) ๘. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นคำขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)	
ค่าธรรมเนียม	
อัตราค่าธรรมเนียม ตามที่กำหนดท้ายเทศบัญญัติการควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๖ คลิ๊กดูรายละเอียด ➡ http://www.klongyai.com/userfiles/file/data/law๑๓(๑).pdf	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๓๙-๕๘๑๔๙๔ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ : www.klongyai.com หรือ เฟสบุ๊ค : www.facebook.com/tessabanklongyai	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

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

แบบคำขอรับใบอนุญาต

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

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

- ☐ สถานที่จำหน่ายอาหารหรือเสิร์ฟอาหาร ประเภท
โดยมีพื้นที่ประกอบการ ตารางเมตร
- ☐ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท
..... มีคนงาน คน ใช้เครื่องจักรขนาด แรงม้า
- ☐ กิจการตลาด ที่มีการจำหน่าย (เป็นประจำ/เป็นครั้งคราว/ตามวันนัด)
- ☐ กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะสุข จำหน่ายสินค้าประเภท
ณ บริเวณ โดยวิธีการ
- ☐ กิจการรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ ประเภท
☐ เก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งกำจัดที่
☐ เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่
☐ เก็บขนมูลฝอย โดยมีแหล่งกำจัดที่
☐ เก็บขนและกำจัดมูลฝอย โดยมีแหล่งกำจัดที่
- ☐ กิจการอื่นๆ ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ได้แก่.....

ต่อ (เจ้าพนักงานท้องถิ่น) พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย
ดังนี้คือ

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ
- ๓.๑)
 ๓.๒)
 ๓.๓)
 ๓.๔)
 ๓.๕)
- ๔)
๕)

(ด้านหลังคำขอรับใบอนุญาต)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

☐ เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไขดังนี้

.....

☐ เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ

.....

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานสาธารณสุข
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

☐ ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่
 วันที่ เดือน พ.ศ.
 ข้าพเจ้า อายุ ปี สัญชาติ
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
 แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
 จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์
 ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการประเภท
 ตามใบอนุญาตเล่มที่
 เลขที่ / ออกให้เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 ต่อ (เจ้าพนักงานท้องถิ่น)

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

๑) สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๓.๑)

๓.๒)

๓.๓)

๓.๔)

๓.๕)

๔)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข	คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น
จากการตรวจสอบสถานประกอบการ	
☐ เห็นสมควรอนุญาต	☐ อนุญาต ให้ประกอบกิจการได้
☐ เห็นควรไม่อนุญาต	☐ ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ
เพราะ	
(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานสาธารณสุข	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....



ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เล่มที่เลขที่/.....

สำนักงานเทศบาลตำบลคลองใหญ่

อนุญาตให้ ☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล ชื่อ.....สัญชาติ.....
☐ อยู่บ้าน ☐ สำนักงาน เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย
 ถนนตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์

(๑) ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท
โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า
 ตั้งอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย ถนนตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขตจังหวัด โทรศัพท์
 โทรสาร มีพื้นที่ประกอบการ ตารางเมตร ใช้เครื่องจักรที่มีกำลังขนาด..... แรงม้า
 จำนวนคนงาน คน ทั้งนี้ได้เสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาตบาท
 (.....) ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่
 ลงวันที่ เดือน พ.ศ.....

(๒) ผู้ได้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ต้องปฏิบัติตามเทศบัญญัติว่าด้วยการควบคุม
 กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และปฏิบัติการเกี่ยวกับสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข
 คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎระเบียบอื่นๆ

(๓) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้ เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่น
 ที่เกี่ยวข้องโดยมีอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

(๔) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะ ดังต่อไปนี้

๓.๑
 ๓.๒
 ๓.๓

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

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(มีต่อด้านหลัง)

(ด้านหลัง)

รายการต่ออายุใบอนุญาตและเสียค่าธรรมเนียม

[illegible]

คำเตือน

- (๑) ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- (๒) ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (๓) หากไม่ขอต่ออายุพร้อมชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนดตาม (๒) จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มอีก ร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินค่าธรรมเนียม
- (๔) การขอต่ออายุใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับที่หมดอายุไปด้วย

วันที่

...เดือน.

..พ.ศ.

ข้าพเจ้า

.....ອາຍຸ

...បី ស័ក្ខមាតិ.

อยู่บ้านเลขที่.

หมู่ที่

..ตลก/ขบขัน..

....ถนน.

ตำบล.

..อำเภอ

...จังหวัด.

...โทรศัพท์.

ขอยื่นคำร้องต่อนายกเทศมนตรีตำบลคลองใหญ่ เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ด้วย...

จึงมีความประสงค์.

ขอรับรองว่าข้อความตามคำร้องนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง
ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้
การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี
การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับ
หน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมาย
ที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่น
แทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มี
มาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาต
หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการ
พัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ
คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารรถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่เมื่ออาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทะเบียนตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามมาตรา ๙ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

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

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้นั้นให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

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