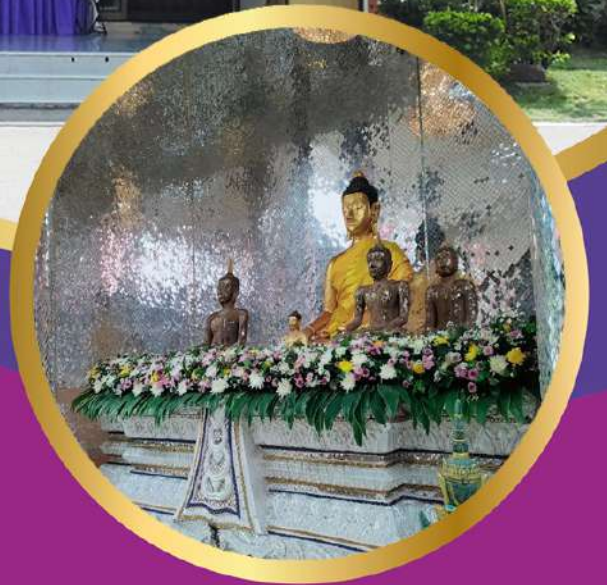


คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. 2558 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566)



คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ประกอบกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และมาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นศึกษารายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ และให้ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน จึงได้จัดทำ คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. แนวคิดและหลักการ	๒
๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๖. คู่มือสำหรับประชาชน	
➤ การจดทะเบียนพาณิชย์	๔
➤ การอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	๑๐
➤ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๖
➤ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพความพิการ	๒๑
➤ การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๒๖
➤ การลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๓๑
➤ การขอรับเงินสงเคราะห์และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	๓๘
➤ การขอมิบัติประจำตัวคนพิการ	๔๕
➤ การขอสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค	๔๙
➤ การช่วยเหลือสาธารณภัย (ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน)	๕๒
➤ การขอรับเงินช่วยเหลือ	๕๗
(กรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญลูกจ้างและพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย)	
➤ การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๖๖
➤ การรับชำระภาษีป้าย	๗๐
➤ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๗๓
➤ การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑๑๑
➤ การรับชำระเก็บค่าขยะมูลฝอย	๑๑๗
➤ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร	๑๑๙
➤ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๒๒
➤ การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์	๑๒๖

ภาคผนวก

๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน เรื่อง คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)
๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน ที่ ๒๗๔/๒๕๖๖ เรื่อง ระบบสำหรับหารปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๓. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน ที่ ๒๗๕/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

๔. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน เรื่อง วิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

๖. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน ที่ ๒๗๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือ
สำหรับประชาชนของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

๗. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน ที่ ๒๗๗/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือ
สำหรับประชาชนของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

๙. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อ กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๐. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน ที่ ๒๗๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือ
สำหรับประชาชนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

๑๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อ กอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๒. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๓. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชน ต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศ ในเวทีการค้าโลก และเมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย ในพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ โดยมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมาย กำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อย ต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา อนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอ ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบ วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ประกอบกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และมาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (๙๐ วัน นับแต่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน จึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมกับระบบงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติ กระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ

๓. คำจำกัดความ

“**การบริหารประชาชน**” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“**ผู้รับบริการ**” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

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

“**ใบอนุญาต**” หมายถึง เอกสารหลักฐานที่กฎหมายกำหนดให้ต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผย

“**สำนักงาน**” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการโดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ 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 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนหน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

★ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

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

★ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต
- คอรัปชั่นสามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

★ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการและสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ห้องธุรการและประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด

โทรศัพท์ : ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๐๒

โทรสาร : ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๑๓

เว็บไซต์ : www.bansan.go.th

อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th

เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th และ www.bansan.go.th

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

✦ การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานธุรการและสารบรรณ สำนักปลัด

๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอและหลักฐานต่างๆ
๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์และชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลาการให้บริการ

ใช้ระยะเวลา ๒๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑) คำขอลดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
 - ๓) ทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
 - ๔) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือ จำนวน ๑ ฉบับ
สำเนาสัญญาเช่า
 - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕) กรณีมอบอำนาจ
 - หนังสือมอบอำนาจ, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ, สำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
ทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ
 - ๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วีดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า
 - ๗) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย
- ❶ กรอกราคาขอลดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
 - ❷ เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
 - ❸ เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
 - ❹ เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	๕๐
๒	จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๒๐
๓	จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	ครั้งละ ๒๐
๔	ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	ฉบับละ ๓๐
๕	ขอให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาเอกสาร	ฉบับละ ๓๐
๖	ขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน	ครั้งละ ๒๐

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตาม แบบ ทพ. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.bansan.go.th
๒. ผู้ประกอบการจัดทำเอกสารในรูปแบบกระดาษ แล้วสแกนเป็นไฟล์ PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบและช่องทางสำหรับเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผ่านช่องทาง
 - อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th
 - เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจคำขอและหลักฐานต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนดำเนินการนำข้อมูลเข้าระบบ
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการยื่นคำขอและช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมผ่านช่องทางที่ผู้ประกอบการแจ้งเจ้าหน้าที่
๓. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน โทรศัพท์ : ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๐๒ โทรสาร ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๑๓
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

Clear Data

แบบ ทพ.

☐ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ☐ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ _____ จังหวัด _____	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขวันที่ _____ วันที่ _____ เลขที่คำขอเดิม _____ ทะเบียนเลขที่ _____
--	--	--

ประเภทคำขอ

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

☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ _____ เป็นต้น (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ _____ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

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

[2] **ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์** ภาษาไทย _____
 ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) _____

[3] **ชนิดแห่งพาณิชย์** _____ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

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

[4] **จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ** จำนวน _____ บาท (_____)

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

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

[7] **วันที่เริ่มดำเนินการประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่ _____

[8] **วันที่ของจดทะเบียนพาณิชย์** _____

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

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

Clear Data

ตัวแทนค้าต่าง คือ		ที่อยู่เลขที่		หมู่ที่	
ตรอก/ซอย		ถนน		ตำบล/แขวง	
อำเภอ/เขต		จังหวัด		โทรศัพท์	
				โทรสาร	
[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินหุ้นของทั้งหุ้นส่วน					
ผู้เป็นหุ้นส่วนของทั้งหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน คน ดังนี้					
(1)	อายุ	ปี	เชื้อชาติ	สัญชาติ	
ที่อยู่เลขที่	หมู่ที่	ตรอก/ซอย			
ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต			
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรสาร			
ลงหุ้นด้วย	จำนวน	บาท (ลงลายมือชื่อ)			
(2)	อายุ	ปี	เชื้อชาติ	สัญชาติ	
ที่อยู่เลขที่	หมู่ที่	ตรอก/ซอย			
ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต			
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรสาร			
ลงหุ้นด้วย	จำนวน	บาท (ลงลายมือชื่อ)			
(3)	อายุ	ปี	เชื้อชาติ	สัญชาติ	
ที่อยู่เลขที่	หมู่ที่	ตรอก/ซอย			
ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต			
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรสาร			
ลงหุ้นด้วย	จำนวน	บาท (ลงลายมือชื่อ)			
[12] จำนวนเงินหุ้น จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่					
ทุนจดทะเบียน	บาท แบ่งออกเป็น		หุ้น	มูลค่าหุ้นละ	บาท
สัญชาติ	ถือหุ้น	หุ้น	สัญชาติ	ถือหุ้น	หุ้น
สัญชาติ	ถือหุ้น	หุ้น	สัญชาติ	ถือหุ้น	หุ้น
[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน คน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)					
(1)	อายุ	ปี	เชื้อชาติ	สัญชาติ	
ที่อยู่เลขที่	หมู่ที่	ตรอก/ซอย			
ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต			
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรสาร			
(2)	อายุ	ปี	เชื้อชาติ	สัญชาติ	
ที่อยู่เลขที่	หมู่ที่	ตรอก/ซอย			
ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต			
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรสาร			
[14] อื่น ๆ					
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ					
(ลงลายมือชื่อ)		ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ			
()		()			
บันทึกนิตยทะเบียนพาณิชย์					
รับจดทะเบียน ณ วันที่					
(ลงลายมือชื่อ)		นายทะเบียนพาณิชย์			
()		()			

Clear Data

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี
 เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....
 ปัจจุบันอาศัยอยู่ที่.....
 ได้มอบอำนาจให้..... อายุ..... ปี
 เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....
 เป็นผู้มอบอำนาจ.....
 แทนข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็น
 การกระทำของข้าพเจ้า และเพื่อเป็นหลักฐานรับรองหนังสือฉบับนี้ ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
 ต่างได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานธุรการและสารบัญ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ห้องธุรการและประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด
โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒
โทรสาร : ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓
เว็บไซต์ : www.bansan.go.th
อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th
เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน มีหน้าที่รับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงของกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้แก่ โรงงานขนาดเล็ก หรือสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเพื่อการเกษตร, ปิโตรเลียมดีเซลริมทางขนาดเล็ก, ปิโตรเลียมแก๊วมือถือ และสถานีบริการทางน้ำขนาดเล็ก ซึ่งเป็นกิจการที่ผู้ประกอบการสามารถดำเนินการได้โดย จะต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อน และจะต้องปฏิบัติตามวิธีการ และขั้นตอนในการรับแจ้งการประกอบกิจการ ดังนี้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ๑) ยื่นเอกสาร ธพ.น.๑ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ห้องธุรการ และประชาสัมพันธ์
- ๒) ตรวจสอบเอกสารและออกใบรับแจ้ง ธพ.น.๒
- ๓) ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒
- ๔) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ ๑) - ๓)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานธุรการและสารบรรณ สำนักปลัด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑) บัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒) ทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล	
๔) โฉนดที่ดิน น.ส.๓/น.ส.๓ ก/ส.ค.๑/เอกสารแสดงสิทธิ์ในที่ดินอื่นๆ หรือ สำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๕) หนังสือขออนุญาตเชื่อมทาง (กรณีอยู่ติดถนน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖) แบบแปลน ประมาณราคา	จำนวน ๑ ฉบับ
๗) แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบการ	จำนวน ๓ ฉบับ
๘) แผนที่สังเขป	จำนวน ๑ ฉบับ
๙) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ใช้ถังลอย (บนดิน)		
(๑) ไวไฟน้อย	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร	๔๐๐ บาท/ถัง
(๒) ไวไฟน้อย	เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร	๔๐๐ บาท/ถัง
	เพิ่ม ๕ บาท ต่อ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของลิตรคิดเต็ม ๑๐,๐๐ ลิตร	
(๓) ไวไฟปานกลาง	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร	๖๐๐ บาท/ถัง
(๔) ไวไฟปานกลาง	เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร	๖๐๐ บาท/ถัง
	เพิ่ม ๖๐ บาท ต่อ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของลิตรคิดเต็ม ๑๐,๐๐๐ ลิตร	
(๕) ไวไฟมาก	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร	๘๐๐ บาท/ถัง
(๖) ไวไฟมาก	เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร	๘๐๐ บาท/ถัง
	เพิ่ม ๘๐ บาท ต่อ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของลิตรคิดเต็ม ๑๐,๐๐๐ ลิตร	

*หมายเหตุ ในกรณีอนุญาตใช้ถังแบ่งช่องเก็บน้ำมันทั้ง ๓ ชนิด คิดค่าธรรมเนียม ของถังเก็บน้ำมันชนิดไวไฟสูงสุด

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตาม แบบ ธพ.น.๑. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.bansan.go.th

๒. ผู้ประกอบการจัดทำเอกสารในรูปแบบกระดาษ แล้วสแกนเป็นไฟล์ PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบและช่องทางสำหรับเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผ่านช่องทาง

- อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th

- เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจคำขอและหลักฐานต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการยื่นคำขอและช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมผ่านช่องทางที่ผู้ประกอบการแจ้งเจ้าหน้าที่

๓. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน โทรศัพท์ : ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๐๒ โทรสาร ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๑๓

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ รพ.น.๑



คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

กรมธุรกิจพลังงาน

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรียน อธิบดีกรมธุรกิจพลังงาน /

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอรับใบอนุญาต

๑) ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความเป็นจริง

๒) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอรับใบอนุญาต

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาต

๑.๑ สถานภาพทางกฎหมาย ☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล

๑.๒ ชื่อผู้ขอรับใบอนุญาต.....

๑.๓ เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขทะเบียนนิติบุคคล

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๑.๔ ที่อยู่ของผู้ขอรับใบอนุญาต

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

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร..... ต่อ..... มือถือ.....

e-mail..... website.....

๒. สถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....

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

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

๓. ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ คำนวณ..... ชื่อ.....

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

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร..... ต่อ..... มือถือ.....

e-mail.....

๔. ผู้ติดต่อประสานงาน

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ คำนวณ..... ชื่อ.....

โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร..... ต่อ..... มือถือ.....

e-mail.....

หน้า ๑ จาก ๓

แบบ รพ.น.๑

ส่วนที่ ๒: เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต

๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ที่ออกใหม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- ☐ สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน ○ โฉนดที่ดิน ○ น.ส.๓ ○ น.ส.๓ก ○ ส.ค.๑ ○ อื่นๆ
- ☐ สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่
ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว
- ☐ สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- ☐ แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง
ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์รั่วภัย แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า และสิ่งปลูก
สร้างอื่น แล้วแต่กรณี จำนวน ๓ ชุด
- ☐ รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด
- ☐ หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- ☐ สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือ
สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
- ☐ สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมาย แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการ
ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
- ☐ อื่นๆ (ถ้ามี)

แบบ 5พ.น.๑

ส่วนที่ ๓: ลักษณะการประกอบกิจการ

๖. รายการที่ขออนุญาต

๖.๑ ข้อมูลลักษณะบรรจุน้ำมัน

ชนิดน้ำมัน	ประเภทน้ำมัน	ประเภทภาชนะ	ขนาด	จำนวน	ปริมาตรรวม (ลิตร)
ปริมาตรรวม (ลิตร)				ไวไฟน้อย	
				ไวไฟปานกลาง	
				ไวไฟมาก	

๖.๒ ข้อมูลอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานและข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต
()

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หน้า ๓ จาก ๓

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ห้องสำนักปลัด
โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๑
โทรสาร : ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓
เว็บไซต์ : www.bansan.go.th
อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th
เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน (ตามทะเบียนบ้าน)
๓. เป็นผู้มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปัดไป (ปัจจุบันอายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
๕. กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นคำร้องได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- ๑) ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ
- ๒) เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ
- ๓) เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้สูงอายุ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
*กรณีโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับมอบอำนาจ	
๖. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ กรอกข้อมูลตามแบบคำขอลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.bansan.go.th

๒. ผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจจัดทำเอกสารในรูปแบบกระดาษ แล้วสแกนเป็นไฟล์ PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบและช่องทางสำหรับเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผ่านช่องทาง

- อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th

- เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและหลักฐานต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการลงทะเบียนแก่ผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจผ่านช่องทางที่ผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจแจ้งเจ้าหน้าที่

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน โทรศัพท์ : ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๐๒ โทรสาร ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๑๓

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๖๗

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน
 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.....มีชื่ออยู่ใน
 สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
 ของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□□-□□-□
 สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ.....
 รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

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

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

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน
 ธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือน
 จากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็น
 ความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

- ด้านหลัง -

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ แล้ว ☐ เป็นผู้มีความประพฤติดี ☐ เป็นผู้ที่ไม่ดีเนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับขึ้น ทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (นายสุเทพ ทองสงค์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน วัน/เดือน/ปี.....	

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้)

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพตั้งแต่เดือน.....พ.ศ. ในอัตราขั้นบันได กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่นับตั้งแต่วันที่ย้ายแต่ไม่เกินเดือนพฤศจิกายนของปีนั้นๆ เพื่อเป็นการรักษาสีทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หนังสือมอบอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
 เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้.....เกี่ยวพันเป็น.....
 ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....เลขที่.....ออกให้ ณ.....
 เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการแทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับรองชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้
 กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ/คนพิการ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ห้องสำนักปลัด
โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๑
โทรสาร : ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓
เว็บไซต์ : www.bansan.go.th
อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th
เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน (ตามทะเบียนบ้าน)
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๕. กรณีผู้พิการไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทนแต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- ๑) ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ
- ๒) เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ
- ๓) เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านของผู้พิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวผู้พิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ดูแล	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้พิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้พิการ, ผู้ดูแลหรือผู้รับมอบอำนาจ กรอกข้อมูลตามแบบคำขอลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.bansan.go.th

๒. ผู้พิการ, ผู้ดูแลหรือผู้รับมอบอำนาจจัดทำเอกสารในรูปแบบกระดาษ แล้วสแกนเป็นไฟล์ PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบและช่องทางสำหรับเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับส่งให้เจ้าหน้าที่ผ่านช่องทาง

- อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th

- เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและหลักฐานต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการลงทะเบียนแก่ผู้พิการ, ผู้ดูแลหรือผู้รับมอบอำนาจผ่านช่องทางที่ผู้พิการ, ผู้ดูแลหรือผู้รับมอบอำนาจแจ้งเจ้าหน้าที่

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน โทรศัพท์ : ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๐๒ โทรสาร ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๑๓

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๖๖

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียนแทนผู้ยื่นคำขอแทนฯ ตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องกับคนพิการ
ที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา – มารดา ☐ บุตร ☐ สามเ – ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ

ชื่อ – สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ).....

เลขประจำตัวประชาชน..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....

ด้วยข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่บ้าน/ชุมชน.....ตำบล/แขวง.....

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

หมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการ/ประชาชน ที่ยื่นคำขอ.....

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา
☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้
☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ความพิการทางออทิสติก
☐ พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

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

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

เกี่ยวข้องโดยเป็น ☐ บิดามารดา ☐ บุตร ☐ สามเ – ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ อื่นๆ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่
เมื่อ.....

☐ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ ☐ อื่นๆ(ระบุ).....

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

☐ มีความประสงค์รับการฝึกอาชีพ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือกวิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจผู้ดูแลคนพิการและผู้รับมอบอำนาจ(ในกรณียื่นคำขอแทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและขอข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

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

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

- ด้านหลัง -

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....แล้ว ☐ เป็นผู้รู้คุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ทำขาดคุณสมบัติ ดังนี้ (ลงชื่อ) (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (นายสุเทพ..ทองสีห์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	

(ได้ตรวจรอยเซ็นประ ไขผู้พิจารณาขึ้นว่าขอลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว)

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการตั้งแต่.....ในอัตราเดือนละ.....บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทึบให้ต่อเนื่อง

หนังสือมอบอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
 เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้.....เกี่ยวพันเป็น.....
 ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....เลขที่.....ออกให้ ณ.....
 เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการแทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับรองชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้
 กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ/คนพิการ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ห้องสำนักปลัด
โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๑
โทรสาร : ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓
เว็บไซต์ : www.bansan.go.th
อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th
เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยโรคเอดส์จริง
- ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน (ตามทะเบียนบ้าน)
- กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของผู้ป่วยเอดส์และผู้รับมอบอำนาจไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ
- เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ
- เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยเอดส์	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ป่วยเอดส์	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบอำนาจ กรอกข้อมูลตามแบบคำขอขอรับสงเคราะห์ที่ผู้ป่วยเอดส์สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.bansan.go.th

๒. ผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบอำนาจจัดทำเอกสารในรูปแบบกระดาษ แล้วสแกนเป็นไฟล์ PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบและช่องทางสำหรับเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับส่งให้เจ้าหน้าที่ผ่านช่องทาง

- อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th

- เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและหลักฐานต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการลงทะเบียนแก่ผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านช่องทางที่ผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบอำนาจ แจ้งเจ้าหน้าที่

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน โทรศัพท์ : ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๐๒ โทรสาร ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๑๓

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุสมัครมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน

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

□-□□□□-□□□□□□-□□-□ ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

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

หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

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

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

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

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

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยพรตการ ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในชื่อ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๓ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย☐ สำเนาทะเบียนบ้าน☐ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าเป็นโรคเรื้อรังจริง☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ”

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ไม่ช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

- ๒ -

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐-๐๐-๐ แล้ว ☐ เป็นผู้มีความสมัครใจครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก (ลงชื่อ) (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายก เทคนตรี/อบต.พหนองแก้ว..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มี ความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....)
คำสั่ง ☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่น ๆ..... (ลงชื่อ) นายก เทคนตรี/นายก อบต. วัน/เดือน/ปี	

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
 เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้.....เกี่ยวพันเป็น.....
 ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....เลขที่.....ออกให้ ณ.....
 เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ
 ข้าพเจ้าขอรับรองขอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเอง
 ทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ห้องสำนักปลัด
โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๑
โทรสาร : ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓
เว็บไซต์ : www.bansan.go.th
อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th
เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เด็กแรกเกิดต้องมีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่เกิน ๖ ปี
๓. เด็กแรกเกิด, บิดา, มารดา หรือปกครองต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน (ตามทะเบียนบ้าน)
๔. บิดา, มารดา หรือผู้ปกครอง เป็นผู้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิ และต้องนำหลักฐานของเด็ก และบิดา, มารดา หรือผู้ปกครอง ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่
๕. รายได้ทั้งครอบครัวเฉลี่ยรายบุคคล (รวมตัวเด็ก) ต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท คน/ปี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ๑) บิดา, มารดาหรือผู้ปกครองยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนขอรับสิทธิ งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด
- ๒) เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ
- ๓) เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
- ๔) ปิดประกาศระยะเวลา ๑๕ วัน หากไม่มีผู้คัดค้าน
เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสารไปยัง สนง.พมจ.สุโขทัย

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาลงทะเบียน ไม่เกิน ๓๐ นาที, เสนอผู้บริหารและจัดทำประกาศเป็นเวลา ๑๕ วัน และนำส่งเอกสาร สนง.พมจ.สุโขทัย รวมระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สูติบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ทะเบียนบ้านของเด็กแรกเกิด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา, มารดาหรือผู้ปกครอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ทะเบียนบ้านของบิดา, มารดาหรือผู้ปกครอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรุงไทย, ออมสิน, ธกส.) ของบิดา, มารดาหรือผู้ปกครอง *บัญชีต้องลงทะเบียนพร้อมเพย์ผูกกับเลขประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของสมาชิกในครอบครัว (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. บิดา, มารดาหรือผู้ปกครอง กรอกข้อมูลตามแบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ดร.๐๑ และ ดร.๐๒) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.bansan.go.th

๒. บิดา, มารดาหรือผู้ปกครอง จัดทำเอกสารในรูปแบบกระดาษ แล้วสแกนเป็นไฟล์ PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบและช่องทางสำหรับเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับส่งให้เจ้าหน้าที่ผ่านช่องทาง

- อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th

- เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจคำขอและหลักฐานต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำข้อมูลส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (สนง.พมจ.สุโขทัย)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน โทรศัพท์ : ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๐๒ โทรสาร ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๑๓
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบ ทร.01

แบบคำร้องขอลงทะเบียน

เพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปีงบประมาณ

หน่วยงานรับลงทะเบียน.....

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน ☐ เป็นผู้ลงทะเบียนตามโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ

1.1 ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ผู้ปกครอง ความสัมพันธ์กับเด็กแรกเกิด ระบุ.....

1.2 ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....

1.3 เลขประจำตัวประชาชน - - - -

1.4 เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี

1.5 สัญชาติ.....

1.6 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... อาคาร/ตึก..... ชั้น..... เลขที่ห้อง..... หมู่บ้าน.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์บ้าน - - โทรศัพท์มือถือ - -

1.7 ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... อาคาร/ตึก..... ชั้น..... เลขที่ห้อง..... หมู่บ้าน.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์บ้าน - - โทรศัพท์มือถือ - -

1.8 อาชีพ ☐ ไม่ได้ประกอบอาชีพ ☐ ประกอบอาชีพ ระบุ.....

1.9 การศึกษา ☐ ไม่ได้รับการศึกษา ☐ กำลังศึกษา.....

☐ จบการศึกษา (สูงสุด).....

2. ข้อมูลเด็ก (ตามสูติบัตร)

2.1 ชื่อ - นามสกุล ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง.....

2.2 เลขประจำตัวประชาชน - - - -

2.3 เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้อมูลมารดา

2.4 ☐ เด็กหญิง ☐ นาง ☐ นางสาว.....

2.5 เลขประจำตัวประชาชน - - - -

2.6 อายุ..... ปี 2.7 สัญชาติ.....

2.8 อาชีพ ☐ ไม่ได้ประกอบอาชีพ ☐ ประกอบอาชีพ ระบุ.....

2.9 การศึกษา ☐ ไม่ได้รับการศึกษา ☐ กำลังศึกษา..... ☐ จบการศึกษา (สูงสุด).....

ข้อมูลบิดา

☐ ไม่ปรากฏบิดา

2.10 ☐ เด็กชาย ☐ นาย.....

2.11 เลขประจำตัวประชาชน - - - -

2.12 อายุ..... ปี 2.13 สัญชาติ.....

2.14 อาชีพ ☐ ไม่ได้ประกอบอาชีพ ☐ ประกอบอาชีพ ระบุ.....

2.15 การศึกษา ☐ ไม่ได้รับการศึกษา ☐ กำลังศึกษา..... ☐ จบการศึกษา (สูงสุด).....

-2-

3. ช่องทางการรับเงินอุดหนุน (เลือกเพียง 1 ช่องการ)

- ☐ ธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ☐ ธนาคาร บมจ. ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ☐ ธนาคารออมสิน ประเภทบัญชีเงินฝากเพื่อเรียกชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

4. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ☐ 4.1 แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ตร.01)
☐ 4.2 แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ตร.02)
☐ 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
☐ 4.4 สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
☐ 4.5 สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)
 ในกรณีที่มีสมุดสุขภาพให้ใช้สำเนาหน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา
☐ 4.6 สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
 (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)
☐ 4.7 หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท) จำนวน.....ใบ
☐ 4.8 สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่ยื่นนี้เป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ยินยอมให้นำข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้าไปใช้เพื่อตรวจสอบสถานะบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ข้อมูลทางการเงินและทรัพย์สิน หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินในส่วนที่รับโดยไม่มีสิทธิ หรือยินยอมให้หักจากสวัสดิการอื่น หรือหักจากบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าพเจ้าได้ ในการนี้ข้าพเจ้ายินตริบข้อมูลข่าวสารเพื่อส่งเสริมสุขภาพของแม่และเด็กผ่านช่องทางต่าง ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ลงทะเบียน (ลงชื่อ).....ผู้รับรองทะเบียน
 (.....) (.....)

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

คัดตามรอยปรุ

หมายเหตุ : สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

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

1.1 ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน.....

1.2 เลขประจำตัวประชาชน - - - -

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

1.4 เลขประจำตัวประชาชน - - - -

2. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ☐ แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ตร.01)
☐ แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ตร.02)
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
☐ สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
☐ สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)
 ในกรณีที่มีสมุดสุขภาพให้ใช้สำเนาหน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา
☐ สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
 (ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)
☐ หนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้รับรายได้ประจำ) จำนวน.....ใบ
☐ สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน
 (.....)



แบบ คร.02

แบบรับรองสถานะของครัวเรือน
ตารางแสดงจำนวนสมาชิกและรายได้ของครัวเรือน

ส่วนที่ 1 : ผู้ลงทะเบียน
ข้อมูลสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่จริงของผู้ลงทะเบียน
(กรณีต่างคำที่มีบัตรประจำตัวซึ่งไม่ใช่สัญชาติไทย) สามารถกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มได้

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	อายุ	ความสัมพันธ์ กับเด็ก	อาชีพ	รายได้/เดือน	บัตรสวัสดิการ แห่งรัฐ	
							มี	ไม่มี

จำนวนสมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด.....คน (นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายชื่อที่ปรากฏข้างต้น เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่ติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วัน ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา และสถานะของครัวเรือนของข้าพเจ้าเมื่อคำนวณแล้วมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถาม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้า หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ระงับสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ รวมทั้งคืนเงินที่ได้รับ

ลงชื่อ.....ผู้ลงทะเบียน
 (.....)
 วันที่ลงทะเบียน.....

- หมายเหตุ : 1) รายได้เฉลี่ยคำนวณจากรายได้รวมของครัวเรือนหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมดของที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้น โดยนับรวมรายได้ในรอบปีของสมาชิกทุกคนที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้นติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วันในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา โดยให้นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย ซึ่งสมาชิกของครัวเรือนมีความสัมพันธ์เป็นเครือญาติโดยสายโลหิต หรืออยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย แต่ไม่นับรวมผู้ซึ่งเป็นลูกจ้างหรือผู้ซึ่งได้อนุญาตให้อยู่อาศัยด้วย
- 2) กรณีสมาชิกในครัวเรือนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานบริษัท ผู้มีรายได้ประจำ ให้แนบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือนของผู้มีรายได้ประจำ ด้วยทุกคน
- 3) กรณีสมาชิกในครัวเรือนที่มีอายุ 18 ปีขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ไม่ต้องมีผู้รับรองสถานะของครัวเรือน

-2-

ส่วนที่ 2 : ผู้รับรอง

ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 1 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)	
ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว	นามสกุล
ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน
โทรศัพท์	
☐ รับรอง ผู้ลงทะเบียนอาศัยอยู่ในพื้นที่ของข้าพเจ้า เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่มีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น ☐ ไม่รับรอง เนื่องจาก.....	
(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 1 (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 1 : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการชุมชนของกรุงเทพมหานคร ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น กรุงเทพมหานคร หากไม่มีผู้รับรองคนที่ 1 ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไปหรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานที่ในกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับรองได้	
ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 2 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)	
ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว	นามสกุล
ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน
โทรศัพท์	
☐ รับรอง ผู้ลงทะเบียนอาศัยอยู่ในพื้นที่ของข้าพเจ้า เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่มีรายได้ไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น ☐ ไม่รับรอง เนื่องจาก.....	
(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 2 (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 2 : ประธานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำตำบล ประธานชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ข้าราชการสถานบริการสาธารณสุขในระดับตำบล ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือเทียบเท่า ที่ปฏิบัติงานที่ในท้องถิ่นหรือท้องถิ่นแห่งนั้น (ต้องมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับมอบหมายในการรับรองทะเบียน)	
ส่วนที่ 3 : การปิดประกาศ (สำหรับหน่วยงานรับลงทะเบียน) เด็กหญิง/เด็กชาย/นาย/นางสาว..... เป็นผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ที่ได้ปิดประกาศ 15 วันแล้ว ตามประกาศ (ชื่อ อปท.)..... ลงวันที่..... ลำดับที่..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน (.....) วันที่.....	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับเงินสงเคราะห์และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ห้องสำนักปลัด

โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๑

โทรสาร : ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓

เว็บไซต์ : www.bansan.go.th

อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th

เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. อายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒. มีสัญชาติไทย

๓. ผู้สูงอายุที่มีรายชื่อในบัญชีการสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) หรือกรมพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย ซึ่งมีรายได้เฉลี่ยครัวเรือนน้อยกว่า ๓๘,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปี (รายได้ทั้งหมดในรอบปีของทุกคนในครัวเรือนมารวมกันแล้วหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมดในครัวเรือน) หรือ

๔. กรณีผู้สูงอายุไม่มีชื่ออยู่ในบัญชีตามข้อ ๓. ต้องมีการรับรองตามแบบรับรองการจัดการศพผู้สูงอายุ กรณีไม่ได้รับการสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ในปีที่ผ่านมา แต่ผู้สูงอายุอยู่ในครัวเรือนยากจนตามเกณฑ์ จปฐ. (ศพส.๐๒) ว่าผู้สูงอายุยากจน และไม่ได้รับการสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ในปีนั้น ให้นายกอบต. หรือกำนันผู้ใหญ่บ้าน เป็นผู้ออกหนังสือรับรองประกอบการยื่นเรื่อง

๕. ไม่มีญาติ หรือมีญาติแต่มีฐานะยากจนไม่สามารถจัดการศพตามประเพณีได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑) ผู้ยื่นคำขอต้องเป็นบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุ และต้องมีหนังสือแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์และรับรองของผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตาม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

ประเพณี (ศผส.๐๑) โดยต้องยื่นคำขอภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกใบมรณบัตร ซึ่งนับติดต่อกันเว้นแต่วันที่ครบ ๓๐ วัน ตรงกับวันหยุดราชการให้ยื่นในวันถัดไปที่เป็นวันทำการได้

๒) เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ

๓) เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสารไปยัง สนง.พมจ.สุโขทัย

***การพิจารณาเป็นไปตามดุลยพินิจของ สนง.พมจ.

สุโขทัย

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาลงทะเบียน ไม่เกิน ๒๐ นาที และนำส่งเอกสาร สนง.พมจ.สุโขทัย (ระยะเวลาอนุมัติเป็นไปตามดุลยพินิจของ สนง.พมจ.สุโขทัย เมื่อ อบต.บ้านชาน ได้รับหนังสือ จาก สนง.พมจ.สุโขทัย จะติดต่อผู้ยื่นคำขอตามช่องทางที่แจ้งเจ้าหน้าที่ไว้)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยื่นคำขอ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ตามประเพณี (ศผส.๐๑) | |
| ๖. ผู้สูงอายุยากจนและไม่ได้รับการสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ในปีนั้น จะต้องเพิ่มแบบรับรองการจัดการศพผู้สูงอายุ กรณีไม่ได้รับการสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ในปีที่ย้าย แต่ผู้สูงอายุอยู่ในครัวเรือนยากจนตามเกณฑ์ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) (ศผส.๐๒) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้ยื่นคำขอ (บุคคลที่รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุ) กรอกข้อมูลตามแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (ศพส.๐๑) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.bansan.go.th

๒. ผู้ยื่นคำขอ (บุคคลที่รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุ) จัดทำเอกสารในรูปแบบกระดาษ แล้วสแกนเป็นไฟล์ PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบและช่องทางสำหรับเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับส่งให้เจ้าหน้าที่ผ่านช่องทาง

- อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th

- เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจคำขอและหลักฐานต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๕. เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (สนง.พมจ.สุโขทัย)

๖. กรณีได้รับเงินสงเคราะห์ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบผ่านช่องทางที่แจ้งเจ้าหน้าที่ไว้

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน โทรศัพท์ : ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๐๒ โทรสาร ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๑๓

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบ ศสส. 01

9

แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

เขียนที่

วัน เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 1 : สำหรับผู้ยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 ออกให้โดย วันออกบัตร วันหมดอายุ อาชีพ
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
 โทรศัพท์มือถือ

มีความเกี่ยวข้องกับศพผู้สูงอายุที่ตายในฐานะเป็น และเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุ
 โดยได้รับความยินยอมจากบิดา/มารดา/บุตร/พี่น้อง/เครือญาติ/ของผู้สูงอายุที่ตายให้เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพของผู้สูงอายุที่ตาย
 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน ออกให้โดย วันออกบัตร วัน
 หมดอายุ อาศัยอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/
 แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
 โทรศัพท์มือถือ

ถึงแก่กรรมด้วยสาเหตุ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ตามใบ
 มรณบัตรเลขที่ ออกให้โดย เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่ได้อื่นนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าไม่เคยได้รับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพ
 ผู้สูงอายุรายนี้มาก่อน หากข้อความและเอกสารที่อื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการตามกฎหมาย

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าและข้อมูลในบัตรประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้าไปใช้แก่
 หน่วยงานของรัฐและยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถามและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐ
 ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดสรรสวัสดิการและหรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามกฎหมายของรัฐ และหรือ
 เพื่อประโยชน์ในการวางแผนให้ความช่วยเหลือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือว่าคู่ฉบับและบรรดาสำเนา ภาพถ่าย
 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารที่ทำขึ้นจากหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ เป็นหลักฐานในการให้ความยินยอมของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่ / /

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ให้การรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

เขียนที่

วัน เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง
 สังกัดหน่วยงาน เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 ออกให้โดย วันออกบัตร วันหมดอายุ
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
 ขอรับรองว่าผู้ยื่นคำขอดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุรายนี้จริง

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

(ข้อมูลขึ้นงัดด้านหลัง)

(ด้านหลัง แบบ ศผส. 01)

คำชี้แจง

1. ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุ หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรม ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร ญาติพี่น้องของผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรม ในกรณีที่ผู้สูงอายุไม่มีญาติ บุคคลที่รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินค่าจัดการศพ เช่น ผู้ให้การดูแล ผู้นำชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น
2. ผู้ให้คำรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี หมายถึง นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชน หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขต หรือนายอำเภอ หรือนายกเมืองพัทยา
3. คุณสมบัติผู้สูงอายุ
 - (1) มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป
 - (2) มีสัญชาติไทย
 - (3) ผู้สูงอายุอยู่ในครอบครัวที่ยากจนตามข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย หรือ กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา
 - (4) ไม่มีญาติ หรือมีญาติแต่มีฐานะยากจนไม่สามารถจัดการศพตามประเพณีได้ ผู้สูงอายุยากจนและไม่ได้รับการสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย หรือกรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา
4. หลักฐานการยื่นคำขอ
 - (1) ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ
 - (2) บัตรประจำ ตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
 - (3) หนังสือรับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพตามประเพณี
5. การยื่นคำขอ (ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันออกใบมรณบัตร) ยื่นคำขอในท้องที่ที่ผู้สูงอายุมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนาที่ถึงแก่ความตาย ในขณะที่ถึงแก่ความตาย ดังต่อไปนี้
 - (1) ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอที่สำนักงานเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร
 - (2) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือที่ว่าการอำเภอ หรือเมืองพัทยา หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล
6. ผู้ยื่นคำขอและผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน



แบบ ศสส.02

10

แบบรับรองการจัดการศพผู้สูงอายุ กรณีไม่ได้รับการสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ในปีที่ตาย
แต่ผู้สูงอายุอยู่ในครัวเรือนยากจนตามเกณฑ์ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

เขียนที่

วัน เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน อายุ ปี

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ออกให้โดย

วันออกบัตร วันหมดอายุ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน ต.รอก/

ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

โทรศัพท์มือถือ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผู้สูงอายุที่ตายอยู่ในครัวเรือนยากจนและไม่ได้รับการสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย หรือกรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา โดยได้ตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุแล้วไม่ปรากฏ
รายชื่อ อยู่ในการสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และผู้สูงอายุที่ตายอยู่ในครัวเรือนยากจน โดยมีรายได้ในครัวเรือน
เฉลี่ยต่อบิตกเกณฑ์รายได้ข้อมูลความเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ในปีที่ตายจริง

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าและข้อมูลในบัตรประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของ
ข้าพเจ้าไปใช้แก่หน่วยงานของรัฐและยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถามและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่
หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดสรรสวัสดิการและหรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามกฎหมายของ
รัฐ และหรือเพื่อประโยชน์ในการวางแผนให้ความช่วยเหลือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือว่าคู่ฉบับและบรรดาสมาเนา
ภาพถ่าย ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารที่ทำขึ้นจากหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ เป็นหลักฐานในการให้ความยินยอม
ของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

(ลงชื่อ)ผู้รับรอง

.....

ตำแหน่ง

วันที่ / /

หมายเหตุ : ผู้ให้การรับรองผู้สูงอายุที่ตายเป็นผู้ที่อยู่ในครัวเรือนยากจนตามเกณฑ์ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และไม่ได้รับ
การสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ในปีที่ตาย รับรองโดย นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือกำนัน
หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชน หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขต หรือนายอำเภอ หรือนายกเมืองพัทยา โดยผู้ยื่นคำขอและผู้รับรอง
ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 เลขประจำตัวประชาชน
 สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- ☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์
- ☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
 (.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ห้องสำนักปลัด

โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๑

โทรสาร : ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓

เว็บไซต์ : www.bansan.go.th

อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th

เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน (ตามทะเบียนบ้าน)

๓. ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่ามีความพิการด้านใด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑) ผู้พิการ หรือผู้ดูแลยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ

๒) เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ

๓) เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (สนง.พมจ.สุโขทัย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาลงทะเบียนประมาณ ๓๐ นาที และระยะเวลาในการนำส่งเอกสารและอนุมัติพร้อมออกบัตรประจำตัวคนพิการจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (สนง.พมจ.สุโขทัย) ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านของผู้พิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๒ รูป
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแล	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ทะเบียนบ้านของผู้ดูแล	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้พิการหรือผู้ดูแลกรอกข้อมูลตามแบบคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.bansan.go.th
๒. ผู้พิการหรือผู้ดูแลจัดทำเอกสารในรูปแบบกระดาษ แล้วสแกนเป็นไฟล์ PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi และรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว สแกนเป็นไฟล์ JPG หรือ PNG พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ และช่องทางสำหรับเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับส่งให้เจ้าหน้าที่ผ่านช่องทาง
 - อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th
 - เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและหลักฐานต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
๔. เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (สนง.พมจ.สุโขทัย)
๖. เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้พิการหรือผู้ดูแลเพื่อขอรับบัตรประจำตัวคนพิการ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน โทรศัพท์ : ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๐๒ โทรสาร ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๑๓
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบคำขอมัติประจำตัวคนพิการ

หน่วยงานรับคำขอ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ☐ ไม่มีบัตรครั้งแรก
- ☐ ไม่มีบัตรใหม่เนื่องจาก
- ☐ บัตรหมดอายุ
- ☐ สูญหาย
- ☐ อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- ☐ ชำรุด
- ☐ มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญเกี่ยวกับคนพิการ

ข้อ ๑ ข้อมูลคนพิการ

- ๑๑.๐๑ คำนำหน้านาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
- ๑๑.๐๒ ชื่อ.....สกุล.....
- ๑๑.๐๓ เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ๑๑.๐๔ เลขประจำตัวประชาชน
- ๑๑.๐๕ ศาสนา ☐ พุทธ ☐ คริสต์ ☐ อิสลาม ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
- ๑๑.๐๖ สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรสอยู่ด้วยกัน ☐ หย่า
- ๑๑.๐๗ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่บ้าน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มือถือ.....โทรสาร.....
Email Address.....
- ๑๑.๐๘ ที่อยู่ในปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่บ้าน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มือถือ.....โทรสาร.....
- ๑๑.๐๙ การศึกษา
- ☐ ไม่ได้เรียน
จบการศึกษาชั้นสูงสุด
- ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย
- ☐ อาชีวศึกษา (ปวช.) ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- ☐ อนุปริญา ระบุสาขาวิชาที่จบการศึกษา.....
- ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- ☐ ปริญญาตรี ระบุสาขาวิชาที่จบการศึกษา.....
- ☐ สูงกว่าปริญญาตรี ระบุสาขาวิชาที่จบการศึกษา..... ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
- ๑๑.๑๐ อาชีพ
- ☐ ไม่ได้ประกอบอาชีพ สาเหตุ.....
- ประกอบอาชีพ
- ☐ เกษตรกรรม
- ☐ รับราชการ/รัฐวิสาหกิจ
- ☐ ลูกจ้างเอกชน
- ☐ รับจ้างทั่วไป
- ☐ ธุรกิจส่วนตัว
- ☐ อาชีพอื่นๆ (ระบุ).....

-๒-

๓๐.๓๓ รายได้จากการประกอบอาชีพของคนพิการ.....บาท/เดือน

๓๐.๓๔ รายได้รวมของครอบครัวต่อเดือน (คำนวณจากรายได้ของทุกคนในครอบครัว).....บาท

๓๐.๓๕ จำนวนบุคคลที่คนพิการต้องอุปการะ (ถ้ามี)คน

ข้อ ๒ ข้อมูลผู้ดูแลคนพิการ๓๑.๑ ผู้ดูแลคนพิการ ☐ มี ☐ ไม่มี

๓๑.๒ กรณีมีผู้ดูแลคนพิการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๓) คำนามหน้านาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ)

(๔) ชื่อ.....นามสกุล.....

(๕) เลขประจำตัวประชาชน (๖) ความสัมพันธ์กับคนพิการ ☐ บิดามารดา ☐ บุตร ☐ สามเณรหรือภรรยา ☐ พี่น้อง☐ ปู่ย่าตายาย ☐ ลุงป้าน้าอา ☐ บุคคลอื่นๆ (ระบุ).....

(๗) ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

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

Email Address.....

(๘) รายได้เฉลี่ยของผู้ดูแล.....บาท/เดือน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และ ☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม ให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยข้อมูล
ส่วนบุคคลของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการต่อไปได้

ลงชื่อ.....

(.....)

คนพิการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ

เลขประจำตัวประชาชน

ความเห็นของเจ้าหน้าที่รับคำขอ

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าเอกสารประกอบคำขอมีบัตรครบถ้วน และเห็นควรให้ออกบัตรประจำตัวคนพิการได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่รับคำขอ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตร

☐ อนุมัติออกบัตรประจำตัวคนพิการ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจากความพิการ ไม่เป็นไปตามคู่มือการวินิจฉัยและตรวจประเมินความพิการ ตามประกาศของกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์☐ ความเห็นอื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตร

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอสันบนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ห้องสำนักปลัด

โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๑

โทรสาร : ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓

เว็บไซต์ : www.bansan.go.th

อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th

เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน (ตามทะเบียนบ้าน)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ๑) ผู้รับบริการเขียนใบคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่
- ๒) เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

ระยะเวลา

ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องขอสันบนน้ำอุปโภค - บริโภค

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้รับบริการกรอกข้อมูลตามแบบคำร้องทั่วไป สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.bansan.go.th
๒. ผู้รับบริการจัดทำเอกสารในรูปแบบกระดาษ แล้วสแกนเป็นไฟล์ PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi และช่องทางสำหรับเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับส่งให้เจ้าหน้าที่ผ่านช่องทาง
 - อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th
 - เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO
๓. หรือยื่นคำร้องออนไลน์ผ่าน GoogleForm ผ่าน URL
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSek๘๖๘๙๙tDSTto๓YCuSr๘๖DHMeSjc๒๒cJH๖bkP๒aAZ๔kPO๐iBPw/viewform>

หรือ QR Code



๔. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ
๖. เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้รับบริการเพื่อแจ้งกำหนดการให้บริการ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน โทรศัพท์ : ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๐๒ โทรสาร ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๑๓
 หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....มีความประสงค์

ขอรับการสนับสนุนน้ำ ☐ อุปโภค ☐ บริโภค เพื่อ.....

.....

จำนวน.....ลิตร โดยให้นำส่ง ณ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน

คำสั่ง

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือสาธารณภัย (ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ห้องสำนักปลัด

โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๑

โทรสาร : ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓

เว็บไซต์ : www.bansan.go.th

อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th

เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน (ตามทะเบียนบ้าน)

๒. กรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน ไม่ว่าจะมีการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือไม่ก็ตาม สามารถดำเนินการช่วยเหลือประชาชนในเบื้องต้น โดยฉันทันที เพื่อการดำรงชีพ หรือบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า หรือระงับสาธารณภัย หรือเพื่อคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สิน หรือป้องกันอันตรายที่จะเกิดแก่ประชาชน ได้ตามความจำเป็น ภายใต้ขอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยไม่ต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณา

๓. ในกรณีการช่วยเหลือประชาชน เพื่อเยียวยาและฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย หรือการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือการป้องกันและระงับโรคติดต่อ หรือการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยให้เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน ดังนี้

(๑) กรณีมีการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในพื้นที่เกิดภัย ให้รายงานอำเภอ หรือจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณานำเงินอุดหนุนราชการเพื่อการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

(๒) กรณีมิได้ประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในพื้นที่เกิดภัย ในการช่วยเหลือประชาชน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ทั้งนี้ ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- ๑) ผู้รับบริการเขียนใบคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่
- ๒) เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องลงพื้นที่สำรวจข้อเท็จจริง และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

ระยะเวลา

กรณีเร่งด่วน	กรณีปกติ
๑. กรณีได้รับแจ้งขอความช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันที ๒. เจ้าหน้าที่สำรวจ รวบรวมปัญหา ตรวจสอบข้อมูลสำคัญ ชื่อ ที่อยู่ เรื่องขอความช่วยเหลือ ภายใน ๓ วัน ๓. ประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ ๔. ปิดประกาศผลการพิจารณาเป็นระยะเวลา ๑๕ วัน *กรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่และสามารถดำเนินการได้ ภายใน ๓ วันทำการ ๕. รายงานศูนย์ปฏิบัติการในการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ (สถานที่กลาง) ในกรณีไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่งเรื่องไปยังศูนย์ปฏิบัติการ (สถานที่กลาง) หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๘ วัน ๕. ติดตามประเมินผล	๑. กรณีได้รับแจ้งทางสำนักงาน, ไปรษณีย์, เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่นใดหรือสำรวจข้อมูล ภายใน ๗ วัน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ชื่อ - สกุล ที่อยู่ ผู้ขอความช่วยเหลือ ภายใน ๗ วัน ๓. ประชุมคณะกรรมการ ภายใน ๒ วันทำการ ๔. ปิดประกาศผลการพิจารณาเป็นระยะเวลา ๑๕ วัน *กรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่และสามารถดำเนินการได้ ภายใน ๗ วัน ๕. รายงานศูนย์ปฏิบัติการในการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ (สถานที่กลาง) ในกรณีไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่งเรื่องไปยังศูนย์ปฏิบัติการ (สถานที่กลาง) หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๑๕ วัน ๖. ติดตามประเมินผล

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้ขอรับความช่วยเหลือกรอกข้อมูลตามแบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.bansan.go.th

๒. ผู้ขอรับความช่วยเหลือจัดทำเอกสารในรูปแบบกระดาษ แล้วสแกนเป็นไฟล์ PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi และช่องทางสำหรับเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับส่งให้เจ้าหน้าที่ผ่านช่องทาง

- อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th

- เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขอรับความช่วยเหลือเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานเพื่อให้ความช่วยเหลือ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน โทรศัพท์ : ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๐๒ โทรสาร ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๑๓

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(กรณีร้องขอด้วยตนเอง)

ชื่อ อ.ปท. อำเภอ จังหวัด

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล อายุ ปี

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

หมายเลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) สกุล เบอร์ติดต่อ

มีความประสงค์ขอให้ (หน่วยงาน) ดำเนินการช่วยเหลือ ดังนี้

๑. ประเภทการช่วยเหลือ

☐ ๑.๑ ด้านสาธารณสุข (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)

☐ ๑.๒ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)

☐ ๑.๓ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)

☐ ๑.๔ ด้านอื่น ๆ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)

๒. ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ (ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

.....

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว จำนวน ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ

(.....)

(กรณีร้องขอด้วยผู้แทน)

ชื่อ อปท. อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

หมายเลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอให้ (หน่วยงาน).....ดำเนินการช่วยเหลือ.....(ชื่อผู้รับความช่วยเหลือ)..... ดังนี้

๑. ประเภทการช่วยเหลือ

☐ ๑.๑ ด้านสาธารณสุข (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)☐ ๑.๒ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)☐ ๑.๓ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)☐ ๑.๔ ด้านอื่น ๆ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)

๒. ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ (ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

.....

.....

.....

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับเงินช่วยเหลือ (กรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านซ่าน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ห้องสำนักปลัด
โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๑
โทรสาร : ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓
เว็บไซต์ : www.bansan.go.th
อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th
เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึงผู้ได้รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่จัดสรรให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ผู้รับบำนาญ หมายถึง พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับบำเหน็จบำนาญตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ทั้งนี้ให้รวมถึงข้าราชการถ่ายโอนผู้ได้รับบำนาญด้วย
๓. ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลด้วย
๔. พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาลด้วย
๕. เงินช่วยเหลือ หมายถึง เงินช่วยเหลือพิเศษให้กับพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ที่ถึงแก่ความตาย

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ๑) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ/ออกคำสั่ง/รายงาน การเสียชีวิตเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๒) ตรวจสอบแฟ้มประวัติของผู้เสียชีวิตได้จัดทำแบบ หนังสือแสดงเจตนาละบลผู้รับเงินช่วยเหลือ พิเศษ กรณี พนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย (กรณีได้จัดทำแบบแสดงเจตนาฯ)
- ๓) งานการเจ้าหน้าที่ แจ้งงานกฎหมาย และคดีเพื่อนัดหมายทนายทนายผู้เสียชีวิต บันทึกถ้อยคำสืบหาทนายผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ พิเศษ กรณีพนักงานส่วนตำบลผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย (กรณีไม่ได้จัดทำแบบแสดงเจตนาฯ)
- ๔) ทนายทนายหรือผู้มีสิทธิยื่น เรื่อง ขอรับเงินช่วยเหลือกรณี พนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย
- ๕) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ กรณี พนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย/ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ/จัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่าย
- ๖) กองคลังดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือ แก่ทนายต่อไป

ระยะเวลา

๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างถึงแก่ความตาย จำนวน ๒ ฉบับ

๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบมอบฉันทะ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิเลือกรอกข้อมูลตามแบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.bansan.go.th
๒. ทายาทหรือผู้มีสิทธิจัดทำเอกสารในรูปแบบกระดาษ แล้วสแกนเป็นไฟล์ PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi และช่องทางสำหรับเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับส่งให้เจ้าหน้าที่ผ่านช่องทาง
 - อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th
 - เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO
๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ
๔. เจ้าหน้าที่ติดต่อทายาทหรือผู้มีสิทธิเพื่อแจ้งผลการดำเนินงาน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน โทรศัพท์ : ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๐๒ โทรสาร ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๑๓ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ
กรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน

วันที่.....

๑. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือ
 (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของสังกัดของผู้ตาย).....
 เพื่อจากความตายของ.....
 ซึ่งได้ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ ๓
 โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษในฐานะ

- [] เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ
- [] เป็นบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร/บิดามารดา) มีจำนวนทั้งสิ้น.....คน คือ
- (๑)อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- (๒)อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- (๓)อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๒. ผู้ตาย.....เป็น (พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง)
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน

อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย

ได้รับเงินเดือน/ค่าตอบแทนครั้งสุดท้าย/เดือนละ.....บาท

คิดเป็นเงินช่วยเหลือ (๓ เท่า) เป็นเงิน.....บาท (.....) บาท

ได้ถึงแก่ความตาย [] โดยเหตุปกติ เนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ).....

เมื่อวันที่.....

[] เนื่องจากสูญหาย และมีสำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด สืบค้นฐานไว้
 ตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญ ตามคำสั่งที่.....
 ลงวันที่.....

[] เนื่องจากสาบสูญ และมีคำสั่งศาลว่าเป็นบุคคลสาบสูญตามคำสั่ง
 ศาล.....หมายเลขคดี.....
 ลงวันที่.....

/๓. ข้าพเจ้าได้...

๓. ข้าพเจ้าแนบเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

- [] หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตาม ข้อ ๓ ได้แก่.....

 [] สำเนาโฉนดที่ดินซึ่งรับรองถูกต้อง
 [] สำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
 [] สำเนาคำสั่งของศาล

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใด ตามกฎหมาย ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไป โดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดเชยค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)

หมายเหตุ ๑. กรณีผู้มีสิทธิตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ในลำดับเดียวกันมีหลายคน

๑.๑ ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของทุกคนในข้อ ๑ โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้น รวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย

๑.๒ หากมีการมอบอำนาจให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบอำนาจที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่า เป็นบุคคลดังกล่าวในมาตรา

๒๓ วรรคสอง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตายหลักฐานรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ เป็นต้น

แบบฟอร์มที่ ๒



เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขอรับเงินช่วยเหลือกรณี พหุภังการส่วนตำบล ผู้รับโอนอายุ ลูกจ้าง และพหุภังการจ้าง ถึงแก่ความตาย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ..... ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
อาชีพ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำต่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
ด้วยความสัตย์จริง ดังต่อไปนี้

ถาม...

ตอบ...

ถาม...

ตอบ...

ถาม...

ตอบ...

ข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง/ ได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำ
ที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกถ้อยคำ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แบบฟอร์มที่ ๓

แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
กรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

เป็น.....ตำแหน่ง.....

กอง.....สังกัด.....จังหวัด.....

ได้รับอัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทน เดือนละ.....บาท

(.....) ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ

โดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ (ทำงาน) และทางราชการ

จะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามนโยบายประกาศประกาศ ก.อบต.จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงิน

ช่วยเหลือ กรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่.....

เลขประจำประชาชน..... ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

-๒-

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่
ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่..... ซึ่งให้.....
เป็นผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ (ทำงาน)

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

วันที่.....

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- หมายเหตุ ๑. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ส่วนราชการที่คนสังกัดไว้ในสมุดประวัติ
หรือแฟ้มประวัติ เมื่อมีการโอน(ย้าย) ก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงเจตนา
ไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติด้วย
๒. ให้ระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือแค่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
ในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิม
และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย
๓. การชุดสลับ ตกเดิม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับ
เงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

แบบฟอร์มที่ ๙

ใบมอบฉันทะ

เขียนที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ข้าพเจ้า.....เป็น [] ข้าราชการส่วนท้องถิ่น [] ผู้รับบำนาญ
 ระดับ.....ตำแหน่ง.....
 สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ขอมอบฉันทะให้.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....เป็นผู้ดำเนินการยื่นหนังสือแสดงเจตนาเปลี่ยนตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดและ
 บันทึกการเปลี่ยนแปลงเพื่อยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาฉบับเดิมแทน ข้าพเจ้าตามหนังสือแสดงเจตนา
 ลงวันที่.....ที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

- หมายเหตุ ๑. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะพร้อมกับ
 รับรองสำเนาถูกต้องด้วย
 ๒. ให้เก็บหนังสือฉบับนี้ไว้รวมกับหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
 ฉบับที่ยื่นไว้ต่อราชการส่วนท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง
โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๒
โทรสาร : ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓
เว็บไซต์ : www.bansan.go.th
อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th
เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ ผู้เสียภาษี คือ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือเป็นผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ และให้หมายความรวมถึงผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย โดยทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี คือ

๑. ที่ดิน หมายถึง พื้นดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย ที่ดินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่

๑.๑) ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เช่น โฉนดตราจอง ตราจองที่ตราว่า ได้ทำประโยชน์ นส.๓, นส.๓ ก และ นส.๓ ข

๑.๒) ที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่อยู่ในความครอบครองของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เช่น สปก.๔, ก.ส.น., ส.ค.๑, นค.๑, นค.๓ ส.ท.ก.๑ ก, ส.ท.ก.๒ ก, นส.๒ (ใบจอง) และที่ดินอันเป็นทรัพย์สินของรัฐซึ่งมีการเข้าไปครอบครองหรือทำประโยชน์ ฯลฯ เป็นต้น

๒. สิ่งปลูกสร้าง หมายถึง โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชยกรรม และให้หมายความรวมถึงห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว หรือแพที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ส่งข้อมูลให้ผู้เสียภาษี (ภคส.๓)
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน ประกาศราคาประเมิน (ภคส.๑) อัตราภาษีจัดเก็บและอื่นๆ (ภคส.๖,๗)
๓. เจ้าหน้าที่แจ้งและส่งการประเมินภาษีให้ผู้เสียภาษี
๔. ผู้เสียภาษีชำระภาษี
๕. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
๖. เจ้าหน้าที่แจ้งภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดิน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลาการให้บริการ

ใช้ระยะเวลา ๓ - ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|------------------------|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

อัตราการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ประเภท	อัตราที่จัดเก็บ	
	มูลค่า (ลบ.)	อัตรา (%)
เกษตรกรรม อัตราเพดาน ๐.๑๕%	๐ - ๗๕	๐.๐๑
	๗๕ - ๑๐๐	๐.๐๓
	๑๐๐ - ๕๐๐	๐.๐๕
	๕๐๐ - ๑,๐๐๐	๐.๐๗
	๑,๐๐๐ ขึ้นไป	๐.๑

ประเภท	อัตราที่จัดเก็บ			
	มูลค่า (ลบ.)	อัตรา (%)		
บุคคลธรรมดา	ได้รับยกเว้น อปท. ละ ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท			
ภาระภาษี (บุคคลธรรมดา)	มูลค่า (ลบ.)	ค่าภาษี (บ.)		
	๕๐	๐		
	๑๐๐	๕,๐๐๐		
	๒๐๐	๔๐,๐๐๐		
ประเภท	มูลค่า (ลบ.)	บ้าน (บ้านหลังหลัก)	บ้าน + ที่ดิน (บ้านหลังหลัก)	บ้านหลังอื่น
บ้านพักอาศัย อัตราเพดาน ๐.๓%	๐ - ๑๐	ยกเว้นภาษี	ยกเว้นภาษี	๐.๐๒
	๑๐ - ๕๐	๐.๐๒		
	๕๐ - ๗๕	๐.๐๓	๐.๐๓	๐.๐๓
	๗๕ - ๑๐๐	๐.๐๕	๐.๐๕	๐.๐๕
	๑๐๐ ขึ้นไป	๑	๑	๐.๑
ภาระภาษี	มูลค่า (ลบ.)	บ้านหลังหลัก (ยกเว้น ๕๐ ลบ.)		บ้านหลังอื่นๆ
	๕๐	๐		๑๐,๐๐๐
	๑๐๐	๒๐,๐๐๐		๓๐,๐๐๐
	๒๐๐	๑๒๐,๐๐๐		๑๓๐,๐๐๐
ประเภท	มูลค่า (ลบ.)	อัตรา (%)		
อื่นๆ/ที่รกร้างว่างเปล่า อัตราเพดาน ๑.๒%	๐ - ๕๐	๐.๓		
	๕๐ - ๒๐๐	๐.๔		
	๒๐๐ - ๑,๐๐๐	๐.๕		
	๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐	๐.๖		
	๕,๐๐๐ ขึ้นไป	๐.๗		
ภาระภาษี	มูลค่า (ลบ.)	ค่าภาษี (บ.)		
	๕๐	๑๕๐,๐๐๐		
	๑๐๐	๓๕๐,๐๐๐		
	๒๐๐	๒,๒๕๐,๐๐๐		
	๑,๐๐๐	๔,๗๕๐,๐๐๐		
ที่รกร้างว่างเปล่า	เพิ่มอัตรา ๐.๓% ทุก ๓ ปี *แต่อัตราภาษีรวมไม่เกิน ๓%			

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้เสียภาษีแจ้งความประสงค์ชำระภาษีผ่านช่องทางการชำระเงินออนไลน์

- กระดานสนทนาเว็บไซต์ (เว็บบอร์ด) https://www.bansan.go.th/webboard_obt.php
- อีเมลล์ saraban@bansan.go.th
- หรือ เฟซบุ๊กเพจ www.facebook.com/BansanSAO

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในระบบ และแจ้งช่องทางการชำระเงินผ่านบัญชีธนาคารของหน่วยงานหรือคิวอาร์โค้ดสำหรับสแกนชำระเงิน

*****สำหรับคิวอาร์โค้ดสามารถชำระได้ภายใน ๒ เดือนหลังจากเจ้าหน้าที่จัดส่งแบบแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ผู้เสียภาษีเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี*****

๓. กรณีผู้เสียภาษีชำระภาษีเกินกำหนด ติดต่อเจ้าหน้าที่ กองคลัง โทรศัพท์ ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๒ หรือช่องทางออนไลน์ อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน โทรศัพท์ : ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๐๒ โทรสาร ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๑๓

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชำน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง
โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๒
โทรสาร : ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓
เว็บไซต์ : www.bansan.go.th
อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th
เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔ และกฎกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดว่า ป้ายที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

หากในกรณีที่ไม่มีผู้มายื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดต่อหรือหาตัวเจ้าของป้ายได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้าย แต่ถ้าหาตัวผู้ครอบครองป้ายไม่ได้ เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินที่ติดตั้งป้ายจะต้องเป็นผู้เสียภาษีป้ายแทน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
๒. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผู้เสียภาษี เพื่อยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบภายในเดือนมกราคม - มีนาคมของทุกปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
*กรณีติดตั้งหรือแสดงป้ายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้ง หรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้ง, แสดงหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเพื่อประเมินภาษี
๓. รับชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลาการให้บริการ

ใช้ระยะเวลา ๑๐ - ๒๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

อัตราการจัดเก็บภาษีป้าย

เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรก ให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด ๆ ละ ๓ เดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

ในกรณีเจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศไทย ให้ตัวแทนหรือผู้แทนในประเทศมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายแทนเจ้าของป้าย ถ้าเจ้าของป้ายตาย, เป็นผู้ไม่อยู่, เป็นคนสาบสูญ, เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้จัดการมรดก, ผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดก, ทายาท, ผู้จัดการทรัพย์สิน, ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ มีหน้าที่ปฏิบัติแทนเจ้าของป้าย

อัตราภาษีป้ายใหม่ (บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔)		
ประเภทป้าย	อัตราภาษีป้าย (บาท : ๕๐๐ ตร.ซม.)	
	ลักษณะป้ายแบบคงที่	ลักษณะป้ายแบบเคลื่อนที่/ เปลี่ยน
๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน	๕	๑๐
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับต่างประเทศและ/ หรือปนกับภาพ และ/หรือเครื่องหมายอื่น	๒๖	๕๒
๓. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมามีภาพหรือ เครื่องหมายใดๆ หรือไม่ และป้ายที่มี อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่า อักษรต่างประเทศ	๕๐	๕๒

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้เสียภาษีแจ้งความประสงค์ชำระภาษีผ่านช่องทางการชำระเงินออนไลน์

- กระดานสนทนาเว็บไซต์ (เว็บบอร์ด) https://www.bansan.go.th/webboard_obt.php
- อีเมลล์ saraban@bansan.go.th
- หรือ เฟซบุ๊กเพจ www.facebook.com/BansanSAO

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในระบบ และแจ้งช่องทางการชำระเงินผ่านบัญชีธนาคารของหน่วยงาน

๓. กรณีผู้เสียภาษีชำระภาษีเกินกำหนด ติดต่อเจ้าหน้าที่ กองคลัง โทรศัพท์ ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๒ หรือช่องทางออนไลน์ อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน โทรศัพท์ : ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๐๒ โทรสาร ๐ - ๕๕๖๘ - ๕๒๑๓

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานก่อสร้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง

โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๓

โทรสาร : ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓

เว็บไซต์ : www.bansan.go.th

อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th

เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๓) กำหนดว่า เพื่อประโยชน์แห่งความปลอดภัยของประชาชนกำหนดให้ผู้ใดที่ประสงค์จะปลูกสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลงหรือต่อเติมอาคาร ต้องขออนุญาต ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร งานก่อสร้าง กองช่าง
ประกอบคำขออนุญาตทั้งหมด เพื่อขอรับใบอนุญาต
ก่อสร้างอาคาร
๒. ยื่นคำร้องขอให้ตรวจสอบอาคารที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อ
ขอรับใบรับรองการปลูกสร้างอาคาร
๓. นำใบรับรองการปลูกสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร
ประกอบ ยื่นที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อขอเลขที่บ้าน ณ
ที่ว่าการอำเภอศรีสำโรง

ระยะเวลาการให้บริการ (เมื่อเอกสารประกอบการขออนุญาตครบทั้งหมด)

๑. ยื่นคำร้อง ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาต ๑ วัน

๒. ตรวจสอบสถานที่ที่ขออนุญาต ตรวจสอบแบบแปลน ๑ วัน

๓. พิจารณาออกใบอนุญาต ๕ วัน

รวมใช้ระยะเวลา ๕ วัน/ราย

*หมายเหตุ ระยะเวลาในการดำเนินการตามกฎหมายกำหนดคือ ๔๕ วัน และในกรณีที่มีเหตุจำเป็นสามารถขยายเวลาออกไปอีก ๒ ครั้งๆ ละ ๔๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)	จำนวน ๑ ชุด
๒. ผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน ๕ ชุด
๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต (ตัวจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต (ตัวจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดินพร้อมสารบัญจจดทะเบียนครบทุกหน้า (ขนาดเท่าต้นฉบับ)	จำนวน ๑ ชุด
๖. หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีก่อสร้างในที่ดินของบุคคลอื่นหรือติดพันภาระผูกพัน)	จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือยินยอมจากธนาคารหรือผู้รับจำนอง (กรณีติดภาระจำนอง)	จำนวน ๑ ชุด
๘. หนังสือสัญญาเช่าที่ดิน ซึ่งยังคงมีผลผูกพันกันอยู่ (กรณีเป็นที่ดินเช่า)	จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (หากแนวเขตห่างไม่ถึง ๐.๕๐ เมตร)	จำนวน ๑ ชุด
๑๐. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารร่วมผนัง (กรณีใช้ผนังต่างเจ้าของร่วมกัน)	จำนวน ๑ ชุด
๑๑. รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษหรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่หรืออาคาร คสล. ตั้งแต่ ๒ ชั้นขึ้นไป)	จำนวน ๑ ชุด
๑๒. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน (กรณีเจ้าของอาคารเป็นผู้ควบคุมงาน)	จำนวน ๑ ชุด
๑๓. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามมาตรา ๒๙	จำนวน ๑ ชุด
๑๔. หนังสือรับรองพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	จำนวน ๑ ชุด
๑๕. หนังสือรับรองพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	จำนวน ๑ ชุด
๑๖. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่ดินนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	จำนวน ๑ ชุด
๑๗. หนังสือที่แสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล	จำนวน ๑ ชุด

๑๘. หนังสือมอบอำนาจเป็นตัวแทนของอาคาร พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)	จำนวน ๑ ชุด
๑๙. สำเนาหนังสือแสดงการเปลี่ยนแปลงชื่อ - นามสกุล (หรือทะเบียนสมรส)	จำนวน ๑ ชุด
๒๐. หนังสือแสดงว่าคณะกรรมการควบคุมการจัดสรรที่ดินได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ (แผนผังโครงการจัดสรรที่ดินแล้ว กรณีเป็นอาคารเข้าข่ายการจัดสรรที่ดิน)	จำนวน ๑ ชุด
๒๑. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	

***หมายเหตุ เอกสารลำดับที่ ๑๓,๑๔,๑๕ ใช้ในกรณีที่ เป็นอาคารที่มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	บาท
➤ ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต		
๑	ใบอนุญาตก่อสร้าง	๒๐
๒	ใบอนุญาตดัดแปลง	๑๐
๓	ใบอนุญาตรื้อถอน	๑๐
๔	ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	๑๐
๕	ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	๒๐
๖	ใบรับรอง	๑๐
๗	ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	๕
➤ ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต		
๑	ใบอนุญาตก่อสร้าง	๒๐
๒	ใบอนุญาตดัดแปลง	๑๐
๓	ใบอนุญาตรื้อถอน	๑๐
๔	ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	๑๐
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ตารางเมตร/บาท
➤ ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน		
๑	อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือไม่เกิน ๑๒ เมตร	๐.๕๐
๒	อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร	๒.๐๐
๓	อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือเกิน ๑๕ เมตร	๔.๐๐
๔	อาคารรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อตารางเมตร	๔.๐๐
๕	พื้นที่จอดรถ กลับริด และทางเข้าออกของรถ	๐.๕๐
๖	ป้าย	๔.๐๐
๗	อาคารประเภทวัดความตามความยาว เซ็น เซียน ร้ว กำแพง	เมตรละ ๑.๐๐ บาท

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้ขออนุญาตกรอกรายการตามแบบ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.bansan.go.th
๒. ผู้ขออนุญาตจัดทำเอกสารในรูปแบบกระดาษ แล้วสแกนเป็นไฟล์ PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบและช่องทางสำหรับเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผ่านช่องทาง
 - อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th
 - เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและหลักฐานต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการยื่นคำขอและช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมผ่านช่องทางที่ผู้ประกอบการแจ้งเจ้าหน้าที่
๓. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม

*****เอกสารการขออนุญาตงานก่อสร้างทุกฉบับ ให้ผู้ขออนุญาตติดต่อรับเอกสารตัวจริงหรือสำเนาได้ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชานเท่านั้น ไม่มีการจัดส่งในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน โทรศัพท์ : ๐ - ๕๕๖๘- ๕๒๐๒ โทรสาร ๐- ๕๕๖๘- ๕๒๑๓
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข. ๑

สำหรับเจ้าหน้าที่	
เลขรับที่	
วันที่	
ลงชื่อ	ผู้รับคำขอ

คำขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า เจ้าของอาคารหรือ
ตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท จดทะเบียนเมื่อ

เลขทะเบียน มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ตรอก/ซอย

ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

โดยมี เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

ข้อ ๓ ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อทำการ ☐ ก่อสร้างอาคาร

☐ ตัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคารในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ที่อาคารจะทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่ ☐ เคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงาน

ท้องถิ่นอื่น ที่เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

โดยมี เป็นเจ้าของอาคาร

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

เป็นที่ดินของ

กรณีการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังบ้านเลขที่ ตรอก/ซอย

ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

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

☐ อื่น ๆ เลขที่ เป็นที่ดินของ

๒

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล จำนวน คัน
(๒) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล จำนวน คัน
(๓) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล จำนวน คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมา
พร้อมนี้

ข้อ ๓ มี เลขประจำตัวประชาชน
เลขทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เลขที่ เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ มี เลขประจำตัวประชาชน
เลขทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เลขที่ เป็นผู้ออกแบบ

ข้อ ๕ กำหนดแล้วเสร็จใน วัน นับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร
(๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร
(๓) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล
(กรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ชุด
ชุดละ แผ่น

(๕) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ
อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๖) มาตรการรื้อถอนอาคารจำนวนหนึ่งชุด ชุดละ แผ่น (กรณีที่เป็นอาคาร
สาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๗) หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร
และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคาร
มีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย
ว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี)

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ
และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคาร
มีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย
ว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๙) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
หรือผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน แผ่น

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

(๑๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ในกรณีทีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น

๓

(๑๒) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

(ลายมือชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

- หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า
๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ
๓. ในกรณีที่เป็นการยินยอม หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

แบบ ข. ๒

สำหรับเจ้าหน้าที่	
เลขรับที่	
วันที่	
ลงชื่อ	ผู้รับคำขอ

คำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ เจ้าของอาคารหรือ
 ตัวแทนเจ้าของอาคาร ☐ ผู้ครอบครองอาคาร
☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท จดทะเบียนเมื่อ
 เลขทะเบียน มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ตรอก/ซอย
 ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
 โดยมี เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
 อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารดังต่อไปนี้ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ อาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการ
 ประเภทควบคุมการใช้

☐ อาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะเปลี่ยนการใช้อาคารไปใช้เป็นอาคารสำหรับอีก
 กิจการหนึ่ง

ข้อ ๑ อาคารที่ขออนุญาตได้รับใบอนุญาต ☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ ดัดแปลงอาคาร
☐ เคลื่อนย้ายอาคาร ☐ เปลี่ยนการใช้อาคาร ตามใบอนุญาต/ใบรับรองเลขที่
 ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่เลขที่ ตรอก/ซอย
 ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด
 โดยมี เป็นเจ้าของอาคาร
 หรือ เป็นผู้ครอบครองอาคาร

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

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น

โดยมีที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

(๒) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น

โดยมีที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

(๓) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น

โดยมีที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ ขอเปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ ตามรายละเอียด
 ดังต่อไปนี้

(๑) อาคารตามข้อ ๒ (๓) ขอเปลี่ยนการใช้เป็น

โดยมีที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

(๒) อาคารตามข้อ ๒ (๒) ขอเปลี่ยนการใช้เป็น

โดยมีที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

(๓) อาคารตามข้อ ๒ (๑) ขอเปลี่ยนการใช้เป็น

โดยมีที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

ข้อ ๔ การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามคำขอนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่ได้ก่อสร้าง
 ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้ตามข้อ ๑

ข้อ ๕ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความเห็นส่วนตัวแทนเจ้าของอาคาร (กรณีส่วนตัวแทนเจ้าของอาคาร
 เป็นผู้ขออนุญาต) หรือหนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารที่มีผู้จัดการ
 ของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ขออนุญาต)

(๓) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร จำนวน ฉบับ

(๔) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล
 (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร จำนวน ฉบับ
 (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้มาแล้ว)

(๖) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ชุด
 ชุดละ แผ่น

(๗) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน แผ่น (เฉพาะกรณีที่การเปลี่ยนแปลง
 การใช้อาคารนี้ ทำให้มีการเปลี่ยนน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม)

(๘) หนังสือรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร และสำเนาใบอนุญาต
 เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรม
 ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๙) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ
และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคาร
มีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย
ว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๑๐) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน แผ่น

(๑๑) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....

(ลายมือชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

๓. ในกรณีที่ เป็นนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

แบบ ข. ๓

สำหรับเจ้าหน้าที่	
เลขรับที่	
วันที่	
ลงชื่อ	ผู้รับคำขอ

คำขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรดเพื่อการอื่น

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ เจ้าของอาคารหรือ
 ตัวแทนเจ้าของอาคาร ☐ ผู้ครอบครองอาคาร
☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท จดทะเบียนเมื่อ
 เลขทะเบียน มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ตรอก/ซอย
 ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
 โดยมี เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
 อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตดังต่อไปนี้ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
☐ ตัดแปลงที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรดเพื่อการอื่น
☐ ใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรดเพื่อการอื่น

ข้อ ๑ อาคารที่ขออนุญาตได้รับใบอนุญาต ☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ ตัดแปลงอาคาร
☐ เคลื่อนย้ายอาคาร ☐ เปลี่ยนการใช้อาคาร ตามใบอนุญาต/ใบรับรองเลขที่
 ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่เลขที่ ตรอก/ซอย
 ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โดยมี เป็นเจ้าของอาคาร
 หรือ เป็นผู้ครอบครองอาคาร
 เป็นอาคารชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรด จำนวน คัน

ข้อ ๒ ขออนุญาต ☐ คัดแปลง ☐ ใช้ ที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรตตามข้อ ๑
☐ ทั้งหมด ☐ บางส่วน เพื่อ

ข้อ ๓ ขอรืบใบอนุญาตก่อสร้างพื้นที่หรือสิ่งท่สร้างขึ้น ชนิด
 จำนวน เพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรตแทนของเดิม จำนวน คัน
 ความแผนผ้งบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการค่านวณ ดังต่อไปนี้

(๑) ที่เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
 หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 โฉนดที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ เลขที่
 เป็นที่ดินของ

(๒) มี เลขประจำตัวประชาชน
 เป็นผู้ควบคุมงาน โดยมี เลขประจำตัวประชาชน
 เลขทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เลขที่ เป็นผู้ออกแบบและค่านวณ

(๓) กำหนดแล้วเสร็จใน วัน นับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต
 ข้อ ๔ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกัคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้
 (๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร
 (๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีท่ตัวแทนเจ้าของอาคาร
 เป็นผู้ขออนุญาต) หรือหนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารท่มีผู้ใช้จัดการ
 ของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ขออนุญาต)

(๓) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร จำนวน ฉบับ
 (๔) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล
 (กรณีท่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) แผนผ้งบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ชุด
 ชุดละ แผ่น

(๖) รายการค่านวณหนึ่งชุด จำนวน แผ่น (กรณีท่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้น
 เป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)

(๗) หนังสือรับรองของผู้ออกแบบและค่านวณอาคาร และสำเนาใบอนุญาต
 เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีท่อาคารมีลักษณะหรือขนาดท่อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรม
 ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ
 เลขประจำตัวประชาชน และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
 สถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีท่อาคารมีลักษณะหรือขนาดท่อยู่ในประเภทวิชาชีพ
 สถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี
 และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๙) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
 หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ท่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน แผ่น

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

(๑๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ในกรณีท่ก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น

๓.

(๑๒) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

(ลายมือชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

- หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า
 ๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ
 ๓. ในกรณีที่ เป็นนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

แบบ ข. ๔

สำหรับเจ้าหน้าที่	
เลขรับที่	
วันที่	
ลงชื่อ	ผู้รับคำขอ

คำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า เจ้าของอาคารหรือ
ตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท จดทะเบียนเมื่อ
เลขทะเบียน มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ตรอก/ซอย
ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
โดยมี เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตดังต่อไปนี้ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- ☐ ก่อสร้างอาคาร
☐ ตัดแปลงอาคาร
☐ รื้อถอนอาคาร
☐ เคลื่อนย้ายอาคารในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อาคารจะทำการ

เคลื่อนย้ายตั้งอยู่

- ☐ เคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น

ข้อ ๑ อาคารที่ขอต่ออายุใบอนุญาตได้รับใบอนุญาต ☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ ตัดแปลงอาคาร
☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร ตามใบอนุญาตเลขที่ ลงวันที่
เดือน พ.ศ. ที่เลขที่ ตรอก/ซอย
ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โดยมี เป็นเจ้าของอาคาร
ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ เลขที่

เป็นที่ดินของ
ใบอนุญาตสิ้นอายุวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น

โดยมีที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

(๒) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น

โดยมีที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

(๓) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น

โดยมีที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

ข้อ ๓ เหตุที่ทำการไม่เสร็จตามที่ได้รับอนุญาต เนื่องจาก

ขณะนี้ได้ดำเนินการไปแล้วถึง

จึงขอต่ออายุใบอนุญาตอีก วัน โดยมี

เลขประจำตัวประชาชน เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับคำขออนุญาตด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร

เป็นผู้ขออนุญาต)

(๓) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร จำนวน ฉบับ

(๔) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล

(กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) ใบอนุญาตตามข้อ ๑

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ

เลขประจำตัวประชาชน และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์
จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๗) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน แผ่น

(๘) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลายมือชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

๓. ในกรณีที่นิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

๓

บันทึกของเจ้าหน้าที่

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาต ภายในวันที่
เดือน พ.ศ.

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
เป็นเงิน บาท สตางค์ และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน
เป็นเงิน บาท สตางค์ รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน บาท สตางค์
(.....) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่
ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ความเห็นที่ไม่อนุญาต

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

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่ ฉบับที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่

แบบ ข. ๕

สำหรับเจ้าหน้าที่	
เลขรับที่	
วันที่	
ลงชื่อ	ผู้รับคำขอ

คำขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ผู้ได้รับใบอนุญาต

☐ ผู้ได้รับใบรับรอง

☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท จดทะเบียนเมื่อ

เลขทะเบียน มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ตรอก/ซอย

ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

โดยมี เป็นผู้มีส่วนลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

ขอยื่นคำขอตั้งต่อไปนี้ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ☐ ใบแทนใบอนุญาต ☐ ใบแทนใบรับรอง

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าได้รับใบอนุญาต/ใบรับรอง ☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ ตัดแปลงอาคาร

☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร ☐ เปลี่ยนการใช้อาคาร ☐

เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่เลขที่

ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓

☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ เลขที่

เป็นที่ดินของ

ข้อ ๒ ใบอนุญาต/ใบรับรองดังกล่าว ☐ สูญหาย ☐ ถูกทำลาย ☐ ขำรุค

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

๒

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหายให้นำใบแจ้งความว่าใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหายของสถานีตำรวจแห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองนั้นสูญหายมาด้วย

(๒) ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองถูกทำลายหรือชำรุดบางส่วน ให้แนบบใบอนุญาตหรือใบรับรองที่ถูกทำลายหรือชำรุดบางส่วนนั้นมาด้วย

(ลายมือชื่อ) ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต/
 ผู้ขอรับใบแทนใบรับรอง
 (.....)

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

๓. ในกรณีที่เจอนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

แบบ ข. ๖

สำหรับเจ้าหน้าที่	
เลขรับที่	
วันที่	
ลงชื่อ	ผู้รับคำขอ

คำขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลน
และรายการประกอบแบบแปลน ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า เจ้าของอาคารหรือ
ตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท จัดทะเบียนเมื่อ
เลขทะเบียน มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ตรอก/ซอย
ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
โดยมี เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

ข้อ ๑ ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลน
และรายการประกอบแบบแปลน ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธี หรือเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น
กำหนดไว้ในใบอนุญาต ☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร
ตามใบอนุญาตเลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
ที่เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
โดยมี เป็นเจ้าของอาคาร
หรือ เป็นผู้ครอบครองอาคารในที่ดิน
☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ เลขที่
เป็นที่ดินของ

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
โดยมีที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน
(๒) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
โดยมีที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน
(๓) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
โดยมีที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

ข้อ ๓ ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงการ ☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร
☐ เคลื่อนย้ายอาคาร ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ
ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๔ มี เลขประจำตัวประชาชน
เป็นผู้ควบคุมงาน โดยมี เลขประจำตัวประชาชน
เลขทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เลขที่ เป็นผู้ออกแบบ
และคำนวณ

ข้อ ๕ มี เลขประจำตัวประชาชน
เป็นผู้ควบคุมงาน โดยมี เลขประจำตัวประชาชน
เลขทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เลขที่ เป็นผู้ออกแบบ

ข้อ ๖ การขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบ
แบบแปลนตามคำขอนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ยังไม่ได้ทำการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้ตามข้อ ๓

ข้อ ๗ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร
(๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร
(๓) ใบอนุญาต ☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร
☐ เคลื่อนย้ายอาคาร
(๔) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล
(กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ชุด
ชุดละ แผ่น

(๖) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน แผ่น (เฉพาะกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
การก่อสร้างอาคาร หรือดัดแปลงอาคารนี้ ทำให้มีการเปลี่ยนน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้นกว่าที่ได้รับ
อนุญาตไว้เดิม)

(๗) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบ
และคำนวณอาคาร และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
(กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ
เลขประจำตัวประชาชน และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพ

สถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่มีการมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๔) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน แผ่น

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

(ลายมือชื่อ) ผู้ขออนุญาต
 (.....)

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

๓. ในกรณีที่เป็นนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

แบบ ข. ๗

สำหรับเจ้าหน้าที่	
เลขรับที่	
วันที่	
ลงชื่อ	ผู้รับคำขอ

คำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ เจ้าของอาคารหรือ
 ตัวแทนเจ้าของอาคาร ☐ ผู้ครอบครองอาคาร
☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน
 อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 โทรศัพท์ โทรสาร

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท จดทะเบียนเมื่อ
 เลขทะเบียน มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ตรอก/ซอย
 ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
 โดยมี เป็นผู้มีส่วนลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
 อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

ขอยื่นคำขอโอนใบอนุญาตดังต่อไปนี้ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- ☐ ก่อสร้างอาคาร
☐ ดัดแปลงอาคาร
☐ รื้อถอนอาคาร
☐ เคลื่อนย้ายอาคารในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อาคารจะทำการ
 เคลื่อนย้ายตั้งอยู่
☐ เคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น
☐ เปลี่ยนการใช้อาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้เป็นอาคารเพื่อกิจการ
 ประเภทควบคุมการใช้
☐ เปลี่ยนการใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับ กิจการหนึ่งไปใช้เป็นอาคาร
 สำหรับอีกกิจการหนึ่ง

๒

ข้อ ๑ อาคารที่ขออนุญาตได้รับใบอนุญาต ☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ ดัดแปลงอาคาร
☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร ☐ เปลี่ยนการใช้อาคาร ตามใบอนุญาต/ใบรับรอง
 เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
 ที่เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 โดยมี เป็นเจ้าของอาคาร
 หรือ เป็นผู้ครอบครองอาคาร
 ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ เลขที่
 เป็นที่ดินของ

ข้อ ๒ ขอโอนใบอนุญาตตามข้อ ๑ ให้แก่
 ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เนื่องจาก

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้
 (๑) ใบอนุญาตตามข้อ ๑
 (๒) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ออกแบบและคำนวณ และผู้ควบคุมงาน
 (๓) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
 หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน แผ่น
 (๔) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลายมือชื่อ) ผู้ขออนุญาต
 (.....)

สำหรับผู้รับโอนใบอนุญาต

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ผู้ขอรับโอนใบอนุญาต
☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน
 อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
☐ เป็นนิติบุคคลประเภท จดทะเบียนเมื่อ
 เลขทะเบียน มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ตรอก/ซอย
 ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
 โดยมี เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอโอน
 อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
 ขอรับโอนใบอนุญาตจาก ตั้งต่อไปนี้
 ข้อ ๓ ข้าพเจ้าขอรับโอนใบอนุญาต ☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ ดัดแปลงอาคาร
☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร ☐ เปลี่ยนการใช้อาคาร ตามใบอนุญาต/ใบรับรอง
 เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่วันที่
 เดือน พ.ศ.
 ข้อ ๒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาตตามใบอนุญาตนั้น
 ทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้รับโอนใบอนุญาต
 (.....)

- หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า
 ๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ
 ๓. ในกรณีที่นิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

แบบ อ. ๑

(ตราส่วนราชการ)
ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่/.....

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

ข้อ ๑ ทำการ
ที่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ
เลขที่ เป็นที่ดินของ

ทำการเคลื่อนย้ายอาคารในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อาคาร
จะทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่ ไปยังบ้านเลขที่ ตรอก/ซอย
ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ เลขที่
เป็นที่ดินของ

ข้อ ๒ เป็นอาคาร
(๑) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
พื้นที่อาคาร/ความยาว โดยมีที่จอดรถ ที่กับริด และทางเข้าออกของรถ
จำนวน คัน พื้นที่ ตารางเมตร
(๒) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
พื้นที่อาคาร/ความยาว โดยมีที่จอดรถ ที่กับริด และทางเข้าออกของรถ
จำนวน คัน พื้นที่ ตารางเมตร
(๓) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
พื้นที่อาคาร/ความยาว โดยมีที่จอดรถ ที่กับริด และทางเข้าออกของรถ
จำนวน คัน พื้นที่ ตารางเมตร
ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่
ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้
ข้อ ๓ มี เป็นผู้ควบคุมงาน
หรือ เป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒)

.....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลายมือชื่อ) ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่

ให้ต่อใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข

.....

.....

.....

.....

(ลายมือชื่อ) ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่

ให้ต่อใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข

.....

.....

.....

.....

(ลายมือชื่อ) ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่

ให้ต่อใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข

.....

.....

.....

.....

(ลายมือชื่อ) ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่

ให้ต่อใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยมีเงื่อนไข

.....

.....

.....

.....

(ลายมือชื่อ) ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่

แบบ อ. ๒

(ตราส่วนราชการ)
ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น

เลขที่/.....

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

ข้อ ๑ ทำการเคลื่อนย้ายอาคาร

ที่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์

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

เป็นที่ดินของ มายังท้องที่ควบคุมอาคารของ

ที่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์

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

เป็นที่ดินของ

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
พื้นที่อาคาร/ความยาว โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ
จำนวน คัน พื้นที่ ตารางเมตร

(๒) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
พื้นที่อาคาร/ความยาว โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ
จำนวน คัน พื้นที่ ตารางเมตร

(๓) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
พื้นที่อาคาร/ความยาว โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ
จำนวน คัน พื้นที่ ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ มี เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒)

.....

.....

.....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลายมือชื่อ) ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นแห่งท้องที่
ที่อาคารจะทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่

(ลายมือชื่อ) ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นแห่งท้องที่
ที่อาคารจะเคลื่อนย้ายไปตั้งใหม่

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต
ครั้งที่
ให้ต่อใบอนุญาต
ฉบับนี้จนถึง
วันที่ เดือน พ.ศ.
โดยมีเงื่อนไข.....
.....
.....
.....
.....

(ลายมือชื่อ) ผู้อนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานท้องถิ่น
วันที่

การต่ออายุใบอนุญาต
ครั้งที่
ให้ต่อใบอนุญาต
ฉบับนี้จนถึง
วันที่ เดือน พ.ศ.
โดยมีเงื่อนไข.....
.....
.....
.....
.....

(ลายมือชื่อ) ผู้อนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานท้องถิ่น
วันที่

การต่ออายุใบอนุญาต
ครั้งที่
ให้ต่อใบอนุญาต
ฉบับนี้จนถึง
วันที่ เดือน พ.ศ.
โดยมีเงื่อนไข.....
.....
.....
.....
.....

(ลายมือชื่อ) ผู้อนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานท้องถิ่น
วันที่

การต่ออายุใบอนุญาต
ครั้งที่
ให้ต่อใบอนุญาต
ฉบับนี้จนถึง
วันที่ เดือน พ.ศ.
โดยมีเงื่อนไข.....
.....
.....
.....
.....

(ลายมือชื่อ) ผู้อนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานท้องถิ่น
วันที่

แบบ อ. ๓

(ตราส่วนราชการ)

ใบอนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรดเพื่อการอื่น

เลขที่/.....

อนุญาตให้ ☐ เจ้าของอาคาร ☐ ผู้ครอบครองอาคาร
 อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์

ข้อ ๑ ทำการดัดแปลง/ใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรดจำนวน คัน
 ตามใบอนุญาต/ใบรับรอง เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
 เป็นอาคารชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
 ที่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ เพื่อการอื่นได้

ข้อ ๒ ให้ทำการก่อสร้างพื้นที่/สิ่งก่อสร้างขึ้น ชนิด
 จำนวน พื้นที่/ความยาว เพื่อใช้เป็นี่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรด
 แทนของเดิม จำนวน คัน ที่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย
 ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ เลขที่
 เป็นที่ดินของ
 ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่
 ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ มี เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนด
 ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
 หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
 พ.ศ. ๒๕๒๒

๒

(๒)

.....

.....

.....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลายมือชื่อ) ผู้อนุญาต
 (.....)
 ตำแหน่ง
 เจ้าพนักงานท้องถิ่น

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

แบบ อ. ๔

(ตราส่วนราชการ)
ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร

เลขที่/.....

อนุญาตให้ ☐ เจ้าของอาคาร ☐ ผู้ครอบครองอาคาร
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์

ข้อ ๓ เปลี่ยนการใช้อาคาร
ที่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โดยมี เป็นเจ้าของอาคาร
หรือ เป็นผู้ครอบครองอาคาร
ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ เลขที่
เป็นที่ดินของ
จากที่ได้รับใบอนุญาตไว้เดิม เพื่อใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ ดังนี้

(๑) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรต จำนวน คัน
(๒) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรต จำนวน คัน
(๓) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรต จำนวน คัน
ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่
ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้
(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. ๒๕๒๒

๒

(๒)

.....

.....

.....

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลายมือชื่อ) ผู้อนุญาต
 (.....)
 ตำแหน่ง
 เจ้าพนักงานท้องถิ่น

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า
 ๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

แบบ อ. ๕

(ตราส่วนราชการ)

ใบรับรองการก่อสร้าง การดัดแปลง หรือการเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้

เลขที่/.....

ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า

☐ เจ้าของอาคาร ☐ ผู้ครอบครองอาคาร อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย
 ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ได้ทำการ เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต
 ในใบอนุญาตเลขที่ ใบรับแจ้งเลขที่
 ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้
 เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
 พื้นที่อาคาร/ความยาว โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน
 (๒) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
 พื้นที่อาคาร/ความยาว โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน
 (๓) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
 พื้นที่อาคาร/ความยาว โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน
 ที่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 โดยมี เป็นเจ้าของอาคาร
 หรือ เป็นผู้ครอบครองอาคาร
 ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ เลขที่
 เป็นที่ดินของ

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนด
 ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
 หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
 พ.ศ. ๒๕๒๒

๒

(๒)

.....

.....

.....

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลายมือชื่อ) ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

แบบ อ. ๖

(ตราส่วนราชการ)
ใบอนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลน
และรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต

เลขที่/.....

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

ข้อ ๑ ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาต
☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร ตามใบอนุญาต
เลขที่/..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่เลขที่

ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โดยมี เป็นเจ้าของอาคาร
ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ เลขที่
เป็นที่ดินของ

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่
ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๒ มี เป็นผู้ควบคุมงาน
หรือ เป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร

ข้อ ๓ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ควบคู่กับใบอนุญาตเดิม

(๒) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนด

ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. ๒๕๒๒

๒

(๓)

.....

.....

.....

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลายมือชื่อ) ผู้อนุญาต
 (.....)
 ตำแหน่ง
 เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานก่อสร้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : www.bansan.go.th

อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th

เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขุดดินที่มีความลึกเกิน ๓.๐๐ เมตร หรือมีการขุดดินที่มีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร (๖ ไร่ ๑ งาน) หรือขุดดินลึกเกิน/พื้นที่ปากบ่อดินเกินกว่าที่ จพถ. กำหนดต้องแจ้งขออนุญาตตามกฎหมาย ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ ยกเว้นการขุดบ่อน้ำพื้นที่ปากบ่อไม่เกิน ๔ ตารางเมตร การทำฐานรากของอาคาร การทำกำแพงกันดิน และการขุดลอกคลองชลประทาน ถ้าขุดพบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ซากดึกดำบรรพ์หรือแร่ที่มีคุณค่าทางเศรษฐกิจ ให้หยุดการขุดแล้วแจ้ง จพถ. เพื่อแจ้งกรมศิลปากรหรือ กรมทรัพยากรธรณี (ม.๒๔)

การขุดดินลึกน้อยกว่า ๓.๐๐ เมตร ถ้าห่างจากเขตที่ดินน้อยกว่า ๒ เท่า ของความลึก ต้องจัดการป้องกัน ตามวิธีที่ควรกระทำ การถมดินลึกสูงเกินกว่าที่ดินข้างเคียงและพื้นที่มากกว่า ๒,๐๐๐ ตารางเมตร (๑ ไร่ ๑ งาน) หรือพื้นที่เนินดินตามที่ จพถ. กำหนด ต้องทำรางระบายน้ำพื่อที่จะไม่ทำให้น้ำท่วมที่ดินข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

บทลงโทษกรณีขุดดิน ถมดิน โดยไม่มีใบรับแจ้ง ผ.ม.๓๕) จำคุก ๑ ปี/ปรับ ๕๐,๐๐๐ บาท (ถ้าอยู่ใน บริเวณ ห้ามขุด ห้ามถม จำคุก ๑๒ ปี/ปรับ ๑๐๐๐,๐๐๐ บาท), การขุดดินถมดินที่ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวง (ม.๓๖) ปรับ ๓๐,๐๐๐ บาท/ปรับรายวัน ๑,๐๐๐ บาท, การขุดดินลึก ๓ เมตรและห่างเขตที่ดินน้อยกว่า ๒ เท่า ของความลึกแล้วไม่มีการป้องกันการพังทลาย (ม.๒๔) และถมดินไม่ทำการระบายน้ำ (ม.๒๖ วรรคหนึ่ง) ปรับ ๑๐,๐๐๐ บาท, ขัดขวางพนักงานเจ้าหน้าที่ (ม.๓๘) ปรับ ๒,๐๐๐ บาท, ขุดดินพบของมีค่าแล้วไม่แจ้ง จพถ. ภายใน ๗ วัน (ม.๓๙) ปรับ ๕,๐๐๐ บาท/จำคุก ๑ เดือน, ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งที่ จพถ. สั่งให้หยุดขุดดินถม ดิน (ม.๔๐) จำคุก ๑ ปี/ปรับ ๕๐,๐๐๐ บาท และไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง จพถ. สั่งให้จัดการป้องกัน/จัดการแก้ไข การพังทลาย ขุดดิน ถมดิน (ม.๔๑) ปรับ ๓๐,๐๐๐ บาท/ปรับรายวัน ๕๐๐ บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ขอรับคำขออนุญาตจากกองช่าง
๒. นำเอกสารตามหลักฐานยื่นประกอบคำขออนุญาต
๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่
๔. เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต
๕. ผู้ยื่นคำขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานก่อสร้าง กองช่าง

ระยะเวลาการให้บริการ (เมื่อเอกสารประกอบการขออนุญาตครบทั้งหมด)

๑. ขั้นตอนในการตรวจสอบสถานที่ขุดดิน/ถมดิน ๑ วัน
๒. ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ในการพิจารณาใบอนุญาต ๒ วัน
๓. ขั้นตอนในการตรวจสอบแบบแปลนต่างๆ ๑ วัน
๔. ขั้นตอนในการออกใบอนุญาต ๑ วัน

รวมระยะเวลาในการออกใบอนุญาต ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน ถมดินและ แผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต (ตัวจริงหรือสำเนา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต (ตัวจริงหรือสำเนา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการ หรือผู้แทนนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทน) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. รายการคำนวณ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีทำงานมีขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ ที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน เท่าฉบับจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |

๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีทำงานมีขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรม
ควบคุม)
๒๑. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้ขออนุญาตกรอกรายการตามแบบ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.bansan.go.th
 ๒. ผู้ขออนุญาตจัดทำเอกสารในรูปแบบกระดาษ แล้วสแกนเป็นไฟล์ PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบและช่องทางสำหรับเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผ่านช่องทาง
 - อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th
 - เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO
 ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและหลักฐานต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
 ๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการยื่นคำขอและช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมผ่านช่องทางที่ผู้ประกอบการแจ้งเจ้าหน้าที่
 ๓. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม
- ***เอกสารการขออนุญาตงานขุดดิน ถมดิน ทุกฉบับ ให้ผู้ขออนุญาตติดต่อรับเอกสารตัวจริงหรือสำเนาได้ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชานเท่านั้น ไม่มีการจัดส่งในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ โทรสาร ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการขออนุญาตขุดดินถมดิน

แบบ ขต.๓

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

ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน
ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๕๓

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

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

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการขุดดิน/ถมดิน ณ.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ / น.ส.๓ เลขที่ / ส.ค.๓ เลขที่/อื่น.....
 เป็นที่ดินของ.....

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

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

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เลขทะเบียน.....เป็นผู้ควบคุม

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

ข้อ ๕ พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

☐ แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อม
 ทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

☐ รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๕๓

☐ ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อ
 แทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

-/- สำเนาบัตรประจำตัว

- ๒ -

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- ☐ หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของ
ตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)
- ☐ รายการคำนวณ ๓ ชุด จำนวน.....แผ่น
- ☐ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน.....ฉบับ พร้อม
ทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ
(กรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ☐ สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๓ เลขที่.....ที่จะทำ
การขุดดิน/ถมดินขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ
- ☐ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นที่ดินของบุคคลอื่น)
- ☐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ
สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ
(เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ.....

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามประกาศ ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติการ
ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๕๓

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้แจ้ง

หมายเหตุ (๓) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

หนังสือยินยอมให้ดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

เขียนที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____
ตรอก/ซอย _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____
ยินยอมให้ _____ เข้าดำเนินการขุดดิน/ถมดินในที่ดิน _____ เลขที่ _____
ดังกล่าวได้โดยยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ในเนื้อที่ _____ ตารางเมตร มีขนาดที่ดิน ดังนี้

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

ข้าพเจ้ายินยอมให้ _____ ขุดดิน/ถมดินในที่ดินดังกล่าวนี้ เพราะ
เป็น _____ และได้แนบ _____ มาด้วยแล้ว

(ถ้าผู้ให้เข้าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิหรืออย่างอื่นก็ให้แนบมาด้วย)

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน ที่ยินยอม ให้ _____

ขุดดิน/ถมดินได้ไว้หลังหนังสือนี้แล้ว

(ลงชื่อ)ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตามสำเนาเอกสารสิทธิที่ดินดังกล่าวข้างบนนี้จริง

(ลงชื่อ)ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ)พยาน

(ลงชื่อ)พยาน

คำเตือน หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ห้ามมีการขุด ขีด ลบ ฆ่า ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินจะรับรองการขุดฆ่านั้นเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งไว้

* (ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน ที่รับรองสำเนาแล้วมาประกอบด้วย)* _

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระเก็บค่าขยะมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานเคหะและชุมชน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๔

โทรสาร : ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓

เว็บไซต์ : www.bansan.go.th

อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th

เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะและหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใด ซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

“ขยะมูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร แก้วพลาสติกหรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลอดจนที่เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่นและหมายความรวมถึงขยะมูลฝอยติดเชื้อ ขยะมูลฝอยที่เป็นพิษ หรืออันตรายจากชุมชน

ข้อ ๕ ห้ามผู้ใด ถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย ในที่หรือทางสาธารณะ เป็นต้นว่า ถนน ตรอก ซอย แม่น้ำ คลอง คู สระน้ำ บ่อน้ำ เว้นแต่ในที่ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชานไว้ให้โดยเฉพาะ

ข้อ ๖ ห้ามผู้ใด นำสิ่งปฏิกูลไปที่“ที่หรือทางสาธารณะ เว้นแต่ จะได้ใส่ภาชนะหรือที่”เก็บมิดชิดไม่ให้มีสิ่งปฏิกูลหรือกลิ่นเหม็นรั่วออกมาข้างนอก

ข้อ ๗ ห้ามผู้ใด ทำการถ่าย เท ขนหรือเคลื่อนย้ายสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยในถังรับ รถขน เรือขน สถานที่ที่เก็บหรือพักสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน เว้นแต่ เป็นการกระทำของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ข้อ ๘ ห้ามผู้ใด ทำการขน ถ่าย เท คั่ว เย็บหรือขุดขยะมูลฝอยในที่รองรับ รถขน เรือขน หรือสถานที่พักขยะมูลฝอยใดๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน เว้นแต่ เป็นการกระทำของพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ดังนั้น บุคคลที่มีบ้านเรือนอาศัยอยู่ในเขตตำบลบ้านชานจึงต้องมีหน้าที่ในการชำระขยะมูลฝอยต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ประชาชนผู้ที่เสียค่าเก็บขยะมูลฝอยค้างชำระและที่อยู่
ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบชื่อและจำนวนเงินที่ต้องชำระ
- เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินค่าเก็บขยะมูลฝอย
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานเคหะและชุมชน กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม

ระยะเวลาการให้บริการ

ใช้ระยะเวลา ๓ - ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

- ครัวเรือนละ/เดือน
- ร้านค้าทั่วไป/เดือน

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

- ผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์ชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงินออนไลน์
 - กระดานสนทนาเว็บไซต์ (เว็บบอร์ด) https://www.bansan.go.th/webboard_obt.php
 - อีเมลล์ saraban@bansan.go.th
 - หรือ เฟซบุ๊กเพจ www.facebook.com/BansanSAO
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล และแจ้งช่องทางการชำระเงินผ่านบัญชีธนาคารของหน่วยงาน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๒ โทรสาร ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๔

โทรสาร : ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓

เว็บไซต์ : www.bansan.go.th

อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th

เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้ผู้ใดประสงค์จะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายของในตลาดจะต้องยื่นขอรับใบอนุญาตฯ ก่อนการจัดตั้ง และชำระค่าธรรมเนียมตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติฯ ประกอบกับจะต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชานเท่านั้น

๑. ผู้ใดประสงค์จะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายของในตลาดทำการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ ก่อนการจัดตั้งโดยยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตฯ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

๒. กรณีการต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมายื่นขอต่อใบอนุญาตแล้วไม่ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามกำหนดเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจปรับฐานชำระค่าธรรมเนียมล่าช้า

๓. หากยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหลังใบอนุญาตสิ้นอายุแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขออนุญาตกรอกแบบคำร้องขออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำร้องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ตั้งสถานประกอบกิจการเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาต
๔. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตเพื่อรับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียม
๖. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลาการให้บริการ

ใช้ระยะเวลา ๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. รูปถ่าย ๑ x ๐.๕ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| ๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ฉบับ |

อัตราค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือรับการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรฉบับละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อปี

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้ขออนุญาตแจ้งความประสงค์ผ่านช่องทางการชำระเงินออนไลน์

- กระดานสนทนาเว็บไซต์ (เว็บบอร์ด) https://www.bansan.go.th/webboard_obt.php
- อีเมลล์ saraban@bansan.go.th
- หรือ เฟซบุ๊กเพจ www.facebook.com/BansanSAO

๒. เจ้าหน้าที่แจ้งเอกสารที่ต้องแนบในการขออนุญาต โดยผู้ขออนุญาตสามารถโหลดเอกสารแบบฟอร์มได้ทาง <http://www.bansan.go.th>

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และแจ้งกำหนดการออกตรวจสอบสถานประกอบการ

๔. เจ้าหน้าที่แจ้งช่องทางการชำระเงินผ่านบัญชีธนาคารของหน่วยงาน

๕. ผู้ขออนุญาตติดต่อขอรับใบอนุญาต

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านซ่าน โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ โทรสาร ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๔

โทรสาร : ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓

เว็บไซต์ : www.bansan.go.th

อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th

เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชานกำหนดไว้ในข้อบัญญัติว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อบัญญัติว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นขออนุญาตเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขอ

อนุญาต

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที *กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

๔.๑ กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

*กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต

**กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

*หมายเหตุ : ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วันและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอตราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทั้งนี้ หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอตราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร.)

ระยะเวลาการให้บริการ

ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. 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 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบเช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๑. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) | จำนวน ๑ ฉบับ |

อัตราค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้ขออนุญาตแจ้งความประสงค์ผ่านช่องทางการชำระเงินออนไลน์

- กระดานสนทนาเว็บไซต์ (เว็บบอร์ด) https://www.bansan.go.th/webboard_obt.php
- อีเมลล์ saraban@bansan.go.th
- หรือ เฟซบุ๊กเพจ www.facebook.com/BansanSAO

๒. เจ้าหน้าที่แจ้งเอกสารที่ต้องแนบในการขออนุญาต โดยผู้ขออนุญาตสามารถโหลดเอกสารแบบฟอร์มได้ทาง <http://www.bansan.go.th>

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และแจ้งกำหนดการออกตรวจสถานประกอบการ
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งช่องทางการชำระเงินผ่านบัญชีธนาคารของหน่วยงาน
๕. ผู้ขออนุญาตติดต่อขอรับใบอนุญาต

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ โทรสาร ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๔

โทรสาร : ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓

เว็บไซต์ : www.bansan.go.th

อีเมลล์ : saraban@bansan.go.th

เฟซบุ๊กเพจ : www.facebook.com/BansanSAO

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประสงค์จะฆ่าสัตว์ให้ยืมแบบ ขจส.๔ (กรณีสัตว์พาหนะต้องแนบตัวพิมพ์รูปพรรณ) ก่อนการฆ่าสัตว์ พร้อมเสียค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์โรงพักสัตว์และอากรการฆ่าสัตว์ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๔) (พ.ศ. ๒๕๓๖) และกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๖) (พ.ศ. ๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์พ.ศ. ๒๕๓๕

๑. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๓. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (ขจส.๔) พร้อมเอกสารหลักฐาน
ต่อเจ้าหน้าที่

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ
และเอกสารประกอบคำขอ
๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดเก็บอากรการฆ่าสัตว์
ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์และค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์
แล้วแต่กรณี
๔. พนักงานตรวจโรคสัตว์ตรวจรับรองคุณภาพซาก ณ โรง
ฆ่าสัตว์
๕. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือตอบรับแจ้งการฆ่าสัตว์ประเภท
ต่างๆ เป็นหลักฐานการรับแจ้งการฆ่าสัตว์
๖. ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือตอบรับแจ้งการฆ่าสัตว์

ระยะเวลาการให้บริการ

ใช้ระยะเวลา ๑ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ตัวรูปพรรณสำหรับสัตว์พาหนะ

จำนวน ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท)
๑	อากรการฆ่าสัตว์ (โค)	๑๒
๒	อากรการฆ่าสัตว์ (กระบือ)	๑๕
๓	อากรการฆ่าสัตว์ (สุกร)	๑๐
๔	อากรการฆ่าสัตว์ (สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า ๒๒.๕ กิโลกรัม)	๕
๕	อากรการฆ่าสัตว์ (แพะหรือแกะ)	๔
๖	ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (โค)	๑๒
๗	ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (กระบือ)	๑๕
๘	ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (สุกร)	๑๕
๙	ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (แพะหรือแกะ)	๔
๑๐	ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ (โค กระบือ สุกร แพะ หรือแกะ)	๓

การให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้ขออนุญาตแจ้งความประสงค์ผ่านช่องทางการชำระเงินออนไลน์
 - กระดานสนทนาเว็บไซต์ (เว็บบอร์ด) https://www.bansan.go.th/webboard_obt.php
 - อีเมลล์ saraban@bansan.go.th
 - หรือ เฟซบุ๊กเพจ www.facebook.com/BansanSAO
๒. ผู้ขออนุญาตโหลดเอกสารแบบฟอร์มทาง <http://www.bansan.go.th>
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และแจ้งกำหนดการออกตรวจโรคสัตว์
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งช่องทางการชำระเงินผ่านบัญชีธนาคารของหน่วยงาน
๕. ผู้ขออนุญาตติดต่อขอรับเสร็จรับเงิน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน โทรศัพท์ : ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ โทรสาร ๐-๕๕๖๘-๕๒๑๓ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.bansan.go.th>

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน
เรื่อง คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชานได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) ขึ้นเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตามความในพระราชบัญญัติฯ ซึ่งกำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นพร้อมกับคำขอ และให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมกับระบบงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานนั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชานจึงขอประกาศคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) มาให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุเทพ ทองสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ที่ ๒๗๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โดยที่มาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติว่าในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว สมควรกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามบทบัญญัติดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในคำสั่งนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ข้อ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

(๑) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) saraban@bansan.go.th

(๒) กลุ่มไลน์ อบต.บ้านชาน

ข้อ ๓ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุเทพ ทองสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านซ่าน

ที่ ๒๓๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน
ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านซ่าน

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลบ้านซ่าน ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ ไปแล้วนั้น ประกอบกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ ได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (๔๐ วัน นับแต่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน และแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ของสำนักปลัด ดังนี้

๑. คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ของสำนักปลัด ประกอบด้วย

๑.๑ นายสุริยะ ชำพงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายเกรียงไกร ไกรกิจราษฎร์	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๑.๓ นางสาวนารัทธ์ เชิดฉาย	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๑.๔ จ.อ.วิทยา หล้าคำปา	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวชลดา ชูแจ่ม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๑.๖ นายยงยุทธ เดือนเด่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	กรรมการ
๑.๗ นางสาววิภาพร ศิลปชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและ เลขานุการ
๑.๘ นางสาวณัฐจรรย์ เทียนบุตร	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้

/๑) ตรวจสอบ...

๑) ตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒) กำกับ ควบคุม ดูแล วินิจฉัย สั่งการ ให้คำแนะนำและประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ของสำนักปลัด จำนวน ๑๓ กระบวนงาน ดังนี้

งานที่ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒.๑ การจดทะเบียนพาณิชย์	งานธุรการและสารบรรณ	๑. นางสาวนารัทธ์ เชิดฉาย เจ้าหน้าที่งานธุรการ
๒.๒ การอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการ		๒. นางสาวชลดา ชูแจ่ม ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ
๒.๓ การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ		
๒.๓ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	งานสวัสดิการสังคม	๑. นายเกรียงไกร ไกรกิจราษฎร์ นักพัฒนาชุมชน
๒.๔ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพความพิการ		๒. นางสาวณัฐจริย์ เทียนบุตร ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๒.๕ การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์		
๒.๖ การลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด		
๒.๗ การขอรับเงินสงเคราะห์และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี		
๒.๘ การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ		
๒.๙ การขอสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค		
๒.๑๐ การช่วยเหลือสาธารณภัย	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. จ.อ.วิทยา หล้าคำป่า เจ้าพนักงานป้องกันฯ ๒. นายยงยุทธ เตือนเด่น ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ
๒.๑๑ การขอรับเงินช่วยเหลือ (กรณีพนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย)	งานการเจ้าหน้าที่	๑. นายสุริยะ ขำพงศ์ หัวหน้าสำนักปลัด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) อำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

/๒) ปฏิบัติ...

๒) ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

ดังนี้

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลและจัดพิมพ์คู่มือสำหรับประชาชน ของสำนักปลัด

๓.๑ นางสาววิภาพร ศิลปชัย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดพิมพ์คู่มือสำหรับประชาชนของสำนักปลัด

๒) ลงประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์หน่วยงาน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามคำสั่งโดยเคร่งครัดมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีอุปสรรคหรือปัญหาให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุเทพ ทองสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน
เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำอนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนด ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นเข้าสู่ระบบ สมควรกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไปนี้ เป็นช่องทางสำหรับประชาชนยื่นคำขอหรือติดต่อ สำนักปลัด หรือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ที่อยู่อีเมล saraban@bansan.go.th

(๒) เว็บไซต์ www.bansan.go.th

(๓) เฟซบุ๊กเพจ <https://www.facebook.com/BansanSAO> หรือค้นหา “อบต.บ้านชาน”

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอหรือติดต่อมาทางช่องทางตามข้อ ๑ ประสงค์จะสอบถามหรือขอรับคำยืนยันจาก สำนักปลัด ว่าได้รับคำขอหรือการติดต่อแล้ว ให้สอบถามในวันและเวลาราชการได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ดังต่อไปนี้

(๑) ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒

(๒) ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๑

ข้อ ๓ ประชาชนอาจใช้วิธีการบันทึกภาพจากหน้าจอคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐานเบื้องต้นว่าได้มีการยื่นคำขอหรือติดต่อ สำนักปลัด หรือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน ทางช่องทางตามข้อ ๑ แล้ว ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุเทพ ทองสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน
เรื่อง วิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน

โดยที่มาตรา ๑๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติว่า ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ผู้รับอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผยให้เป็นสิทธิของผู้รับอนุญาต ที่จะแสดงใบอนุญาตนั้นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดก็ได้ โดยถือว่าการแสดง เช่นว่านั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว สมควรกำหนดวิธีการแสดงใบอนุญาตตามกฎหมายในความรับผิดชอบของ สำนักปลัด โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ใบอนุญาต” หมายความว่า เอกสารหลักฐานที่กฎหมายกำหนดให้ต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผย ดังต่อไปนี้

(๑) ใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) ใบทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

ข้อ ๓ ผู้รับอนุญาตสามารถเลือกแสดงใบอนุญาตตามข้อ ๒ โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) แสดงเป็นภาพผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

(๒) แสดงเป็นคิวอาร์โค้ดที่อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สามารถสแกนเพื่อเข้าถึงใบอนุญาตที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือภาพทางอิเล็กทรอนิกส์ของใบอนุญาต

ข้อ ๔ การแสดงใบอนุญาตตามข้อ ๓ ต้องมีขนาดของภาพและความละเอียดที่ชัดเจนเพียงพอ รวมทั้งสามารถแสดงให้เห็นข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญของใบอนุญาตได้ครบถ้วน

ผู้รับอนุญาตอาจเลือกแสดงภาพใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ สถานที่ประกอบกิจการมากกว่าหนึ่งใบหรือผ่านหน้าจอเดียวกันก็ได้ แต่ต้องมีระยะเวลาแสดงภาพใบอนุญาตแต่ละใบไม่น้อยกว่าห้าวินาที

/ข้อ ๕...

ข้อ ๕ เมื่อผู้รับอนุญาตเลือกแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างใดอย่างหนึ่งตาม
ข้อ ๓ แล้ว ผู้รับอนุญาตไม่ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยตลอดเวลา ณ สถานที่ประกอบกิจการอีกต่อไป
แต่ต้องสามารถแสดงต่อเจ้าพนักงานหรือพนักงานหน้าที่ได้ตลอดเวลาเมื่อมีการตรวจสอบ หรือต่อประชาชนที่ขอ
ตรวจดู

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุเทพ ทองสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง

ที่ ๒๗๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน
ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ กำหนดให้ “ในกรณีที่มี
กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อย
จะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการ
พิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ...” โดยมีเป้าหมาย
เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ ไปแล้วนั้น ประกอบกับ
พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
(องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ ได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ
ตามพระราชบัญญัติฯ ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (๙๐ วัน นับแต่ประกาศในราชกิจจานุ
เบกษา) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติกระบวนการทาง
ดิจิทัลภาครัฐ จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน และแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือสำหรับ
ประชาชน ของกองคลัง ดังนี้

๑. คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ของกองคลัง ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----|-------------------------|----------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ | นางเบญจา จันทร์เกษม | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | นางสาวเตือนใจ ทองจันทร์ | นักวิชาการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๑.๓ | นางวลิตา จันทร์สวัสดิ์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๑.๔ | นางสาวกนกวรรณ ทองกรณ์ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | กรรมการและ
เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนใน
การติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐาน
ที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒) กำกับ ควบคุม ดูแล วินิจฉัย สั่งการ ให้คำแนะนำและประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน
ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ

/๒. เจ้าหน้าที่...

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ของกองคลัง จำนวน ๒ กระบวนงาน ดังนี้

งานที่ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒.๑ การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	งานจัดเก็บรายได้	๑. น.ส.กนกวรรณ ทองกรณ์
๒.๒ การรับชำระภาษีป้าย		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒. น.ส.ศจี อยู่เชื้อ . คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) อำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลและจัดพิมพ์คู่มือสำหรับประชาชน ของกองคลัง ดังนี้

๓.๑ นางสาวกนกวรรณ ทองกรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓.๒ นางสาวศจี อยู่เชื้อ ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดพิมพ์คู่มือสำหรับประชาชนของกองคลัง

๒) ลงประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์หน่วยงาน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามคำสั่งโดยเคร่งครัดมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีอุปสรรคหรือปัญหาให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุเทพ ทองสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน
เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำอนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนด ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นเข้าสู่ระบบ สมควรกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไปนี้ เป็นช่องทางสำหรับประชาชนยื่นคำขอหรือติดต่อ กองคลัง หรือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@bansan.go.th

(๒) เว็บไซต์ www.bansan.go.th

(๓) เฟซบุ๊กเพจ <https://www.facebook.com/BansanSAO> หรือค้นหา “อบต.บ้านชาน”

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอหรือติดต่อมาทางช่องทางตามข้อ ๑ ประสงค์จะสอบถามหรือขอรับคำยืนยันจาก กองคลัง ว่าได้รับคำขอหรือการติดต่อแล้ว ให้สอบถามในวันและเวลาราชการได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ดังต่อไปนี้

(๑) ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๒

ข้อ ๓ ประชาชนอาจใช้วิธีการบันทึกภาพจากหน้าจอคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐานเบื้องต้นว่าได้มีการยื่นคำขอหรือติดต่อ กองคลัง หรือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน ทางช่องทางตามข้อ ๑ แล้ว ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุเทพ ทองสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านซ่าน

ที่ ๒๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน
ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านซ่าน

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านซ่าน ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ ไปแล้วนั้น ประกอบกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ ได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (๙๐ วัน นับแต่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน และแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ของกองช่าง ดังนี้

๑. คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ของกองช่าง ประกอบด้วย

๑.๑ นายธีระชัย ชาติอุดม	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสมคิด เทพยศ	นายช่างโยธา	กรรมการ
๑.๕ นายนิพนธ์ แสนนนท์	คนงาน	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒) กำกับ ควบคุม ดูแล วินิจฉัย สั่งการ ให้คำแนะนำและประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ

/๒. เจ้าหน้าที่...

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ของกองช่าง จำนวน ๒ กระบวนงาน ดังนี้

งานที่ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒.๑ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	งานก่อสร้าง	๑. นายธีระชัย ชาติอุดม
๒.๒ การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน		ผู้อำนวยการกองช่าง ๒. นายสมคิด เทพยศ นายช่างโยธา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) อำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลและจัดพิมพ์คู่มือสำหรับประชาชน ของกองช่าง ดังนี้

๓.๑ นายสมคิด เทพยศ ตำแหน่ง นายช่างโยธา

๓.๒ นายนิพนธ์ แสนนนท์ ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดพิมพ์คู่มือสำหรับประชาชนของกองช่าง

๒) ลงประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์หน่วยงาน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามคำสั่งโดยเคร่งครัดมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีอุปสรรคหรือปัญหาให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุเทพ ทองสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านซ่าน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน
เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อ กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำอนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนด ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นเข้าสู่ระบบ สมควรกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไปนี้ เป็นช่องทางสำหรับประชาชนยื่นคำขอหรือติดต่อ กองช่าง หรือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ที่อยู่อีเมลอิเล็กทรอนิกส์ saraban@bansan.go.th

(๒) เว็บไซต์ www.bansan.go.th

(๓) เฟซบุ๊กเพจ <https://www.facebook.com/BansanSAO> หรือค้นหา “อบต.บ้านชาน”

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอหรือติดต่อมาทางช่องทางตามข้อ ๑ ประสงค์จะสอบถามหรือขอรับคำยืนยันจาก กองช่าง ว่าได้รับคำขอหรือการติดต่อแล้ว ให้สอบถามในวันและเวลาราชการได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ดังต่อไปนี้

(๑) ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๓

ข้อ ๓ ประชาชนอาจใช้วิธีการบันทึกภาพจากหน้าจอคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐานเบื้องต้นว่าได้มีการยื่นคำขอหรือติดต่อ กองช่าง หรือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน ทางช่องทางตามข้อ ๑ แล้ว ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุเทพ ทองสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ที่ ๒๗๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน
ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ กำหนดให้ “ในกรณีที่มี
กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อย
จะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการ
พิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ...” โดยมีเป้าหมาย
เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ ไปแล้วนั้น ประกอบกับ
พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
(องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ ได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ
ตามพระราชบัญญัติฯ ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (๙๐ วัน นับแต่ประกาศในราชกิจจานุ
เบกษา) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยแนวปฏิบัติกระบวนการทาง
ดิจิทัลภาครัฐ จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน และแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือสำหรับ
ประชาชน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ นางปิยวรรณ เข้มทอง | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางสาวกมลวรรณ แหวนบัว | จ้างเหมาบริการ | กรรมการและ
เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนใน
การติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐาน
ที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน
- ๒) กำกับ ควบคุม ดูแล วินิจฉัย สั่งการ ให้คำแนะนำและประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน
ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ

/๒. เจ้าหน้าที่...

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๔ กระบวนงาน ดังนี้

งานที่ให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒.๑ การรับชำระเก็บค่าขยะมูลฝอย	งานเคหะและชุมชน	๑. นางปิยวรรณ เข้มทอง
๒.๒ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือเสสมอาหาร	งานสาธารณสุข	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
๒.๓ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ		๒. นางสาวกมลวรรณ แหวนบัว
๒.๔ การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์		จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) อำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลและจัดพิมพ์คู่มือสำหรับประชาชน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๓.๑ นางสาวกมลวรรณ แหวนบัว ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดพิมพ์คู่มือสำหรับประชาชนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒) ลงประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์หน่วยงาน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามคำสั่งโดยเคร่งครัดมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีอุปสรรคหรือปัญหาให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุเทพ ทองสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านข่าน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน
เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำอนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนด ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นเข้าสู่ระบบ สมควรกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไปนี้ เป็นช่องทางสำหรับประชาชนยื่นคำขอหรือติดต่อ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือ นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ที่อยู่อีเมลอิเล็กทรอนิกส์ saraban@bansan.go.th

(๒) เว็บไซต์ www.bansan.go.th

(๓) เฟซบุ๊กเพจ <https://www.facebook.com/BansanSAO> หรือค้นหา “อบต.บ้านชาน”

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอหรือติดต่อมาทางช่องทางตามข้อ ๑ ประสงค์จะสอบถามหรือขอรับคำยืนยันจาก กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ว่าได้รับคำขอหรือการติดต่อแล้ว ให้สอบถามในวันและเวลาราชการได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ดังต่อไปนี้

(๑) ๐-๕๕๖๘-๕๒๐๒ ต่อ ๑๔

ข้อ ๓ ประชาชนอาจใช้วิธีการบันทึกภาพจากหน้าจอคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐานเบื้องต้นว่าได้มีการยื่นคำขอหรือติดต่อ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือ นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน ทางช่องทางตามข้อ ๑ แล้ว ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุเทพ ทองสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชาน