



คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ กำหนดให้ “ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ... ” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี จึงได้จัดทำ “ คู่มือสำหรับประชาชน ” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

งานธุรการ สำนักปลัด

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. แนวคิดและหลักการ	๒
๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ	
๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๖. งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี	๔
กองคลัง	
☞ การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕
☞ การรับชำระภาษีป้าย	๑๑
☞ การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑๕
☞ การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๘
☞ การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์	๒๓
กองสวัสดิการและสังคม	
☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒๖
☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๓๐
☞ การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๓๕
สำนักปลัด	
- งานบริหารงานบุคคล	
☞ การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)	๔๐
☞ การขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำของ อบท.ถึงแก่กรรม)	๔๕
☞ การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ อบท.ถึงแก่กรรม อันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)	๔๙
☞ การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำของ อบท.	๕๒
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
☞ การช่วยเหลือด้านสาธารณภัย	๕๔
☞ การขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๕๗

- งานธุรการ

- ☞ การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๖๐
- ☞ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ๖๓

กองช่าง

- ☞ แจ่งขุดดิน (ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๕๓) ๖๗
- ☞ แจ่งถมดิน (ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๕๓) ๗๗
- ☞ ขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ๘๐

ภาคผนวก

๘๓

- ⇒ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี

๑. ที่มา

ด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการต้องขออนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชน ต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ต่อสมานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสมานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สมานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมี การประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และ จะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่าย ตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและ ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อ พิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับ

แต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. คำจำกัดความ

“ การบริหารประชาชน ” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอ ก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ ผู้รับบริการ ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงาน ภาครัฐ

“ หน่วยงานของรัฐ ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การ มหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการ ปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็น หัวใจสำคัญคือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการ ติดต่อบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็น การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้อง ขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

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

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

⇒ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

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

⇒ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต

คอร์ปชั่น

- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

⇒ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

โทรศัพท์ : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕

โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕

เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย , โกดัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข้อยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ มาตรา ๙ , ๑๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ

เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)

๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.๒ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน

ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕

๓. คำนวณค่ารายปีและคิดค่าภาษี

๔. แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)

๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับ

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

กรณีผู้ชำระภาษีแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วยังไม่ชำระหนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑/๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีอากรโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี
 อัตราค่าภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี
 $\text{ค่าภาษี} = \text{ค่ารายปี} \times ๑๒.๕\%$

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

(มีต่อหน้าหลัง)

ให้รถลดความเร็วลงเป็นบรรทัด หรือขึ้นบรรทัด เลื่อนใจไปมีดีตัวให้พิมพ์ " ว่า " ไว้ในช่องประจำเลื่อนนั้น หรือใช้ในจอลดความเร็วพิมพ์แจ้งไว้ให้ชัดเจน

[illegible]

บันทึกThis image shows a full page of a document template. It consists of approximately 28 horizontal blue dashed lines spaced evenly across the page, providing a guide for handwriting or typing. The lines are thin and light blue, set against a plain white background. There are no margins, text, or other markings present.

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

โทรศัพท์ : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕

โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕

เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

พร้อมเอกสารประกอบ

๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.๑ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.๔

และ ผ.ท.๕

๓. คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย

๔. แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)

๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑/๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

- ๑) อักษรไทยล้วน ๓ บาท
- ๒) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท
- ๓) ป้ายดังต่อไปนี้
 - ก. ไม่มีอักษรไทย ๔๐ บาท
 - ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ๔๐ บาท
- ๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
- ๕) ป้ายใดต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

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



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

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

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

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

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย
รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

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

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไป
พร้อมนี้

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

รายการรับชำระภาษีป้าย

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

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

โทรศัพท์ : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕

โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕

เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดินและพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.๕) ซึ่งต้องยื่นใหม่

ทุก ๔ ปี/ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม)

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)

๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.๕ และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน

ผ.บ.๔ และ ผ.บ.๕

๓. คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมิน
ค่าภาษีบำรุงท้องที่

๔. แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๕)

๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน

ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

สำหรับการชำระภาษีในรอบ ๓ ปีถัดไป

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ - สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
 ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาท ให้เสียภาษี ดังนี้
 ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท
 ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท
 ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุกเสียกึ่งอัตรา
 ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
 ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕
 หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

โทรศัพท์: ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕

โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕

เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์ก็ทำตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

- การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องประกอบกิจการที่มีที่ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ
- ๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
- ๒. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่าง ๆ
- ๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ
 - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง
โดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วิดีทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า
- ๗) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย
 - กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
 - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
 - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกไปเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
 - เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	คำขอลดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	๕๐
๒	คำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๒๐
๓	คำขอเปลี่ยนแปลงรายการ	๒๐
๔	คำร้องขอรับใบแทน	๓๐
๕	คำร้องขอรับรองสำเนา	๓๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

Clear Data

แบบ ทพ.

☐ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ☐ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
--	--	---

ประเภทคำขอ

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

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

☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ 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
 ภาษาล้านนา 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] **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่

[8] **วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์**

[9] **รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก** 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

ตัวแทนค้าต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียนบาท แบ่งออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นละบาท

สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์
(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
โทรศัพท์: ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕
โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕
เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประสงค์จะฆ่าสัตว์ให้ขึ้นแบบ ขจส.๔ (กรณีสัตว์พาหนะต้องแนบตัวพิมพ์รูปพรรณ) ก่อนการฆ่าสัตว์พร้อมเสียค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และอากรการฆ่าสัตว์ ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖ และกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (ขจส ๔) พร้อมเอกสารหลักฐาน
ต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจคำขอและหลักฐานต่าง ๆ ประกอบคำขอ
๓. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือตอบรับแจ้งการฆ่าสัตว์ ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม
๔. พนักงานตรวจโรคสัตว์ ตรวจรับรองคุณภาพซาก ณ โรงฆ่าสัตว์
๕. ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือตอบรับแจ้งการฆ่าสัตว์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

- ๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ
- ๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม เช่น ตัวรูปพรรณสำหรับสัตว์พาหนะ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายการ (ราคาต่อตัว)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าอากรฆ่าสัตว์ (โค)	๑๒
๒	ค่าอากรฆ่าสัตว์ (กระบือ)	๑๕
๓	ค่าอากรฆ่าสัตว์ (สุกร)	๑๐
๔	ค่าอากรฆ่าสัตว์ (สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า ๒๒.๕๐ กิโลกรัม)	๕
๕	ค่าอากรฆ่าสัตว์ (แพะหรือแกะ)	๔
๖	ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (โค)	๑๒
๗	ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (กระบือ)	๑๕
๘	ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (สุกร)	๑๕
๙	ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (แพะหรือแกะ)	๔
๑๐	ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์	๓

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

แบบแจ้งการฆ่าสัตว์

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งการฆ่าสัตว์

เรียน

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ จังหวัด

มีความประสงค์จะฆ่าสัตว์ ในโรงฆ่าสัตว์

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ จังหวัด

จำนวน ตัว ในวันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา น.

ถึง เวลา น. และจะนำเนื้อสัตว์ไปจำหน่ายที่ ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ จังหวัด หรือเพื่อส่งเนื้อไปจำหน่ายที่

ประเทศ

พร้อมคำร้องนี้ ได้ส่งตัวรูปพรรณ เลขที่ สี ตำหนิ

จังหวัด จำนวน ฉบับ มาเพื่อตรวจสอบด้วยแล้ว ส่วนสัตว์นั้น

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้แจ้ง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๙๘๑๕ ต่อ ๘๐๖
โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕
เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (๑-๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี (ตามทะเบียนบ้าน)
๓. เป็นผู้ที่มิอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม)
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
๕. กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร , คุณสมบัติ
๓. เสนอคณะผู้บริหารพิจารณา และประกาศให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (ถ่ายเฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)
สำหรับการที่ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๔๘๑๕ ต่อ ๘๐๓
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอ

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

□-□□□□-□□□□□□-□□-□ ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

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

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

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

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

□ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ □ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ □ ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ

□ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....โดยย้ายมาจาก (ระบุที่อยู่เดิม.....)

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

□ รับเงินสดด้วยตนเอง

□ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

□ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

□ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

□ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

□ สำเนาทะเบียนบ้าน

□ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

□ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ

รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย / นาง / นางสาว..... หมายเลขบัตรประจำตัว ประชาชน ☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน (ลงชื่อ)..... กรรมการ (.....) (ลงชื่อ)..... กรรมการ (.....) (ลงชื่อ)..... กรรมการ (.....)
คำสั่ง ☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... วัน/เดือน/ปี.....	

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้)

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

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพ
ผู้สูงอายุตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึงเดือนกันยายน ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้าย
ภูมิลำเนาที่ไม่อยู่ที่ยื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ย
ยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายนของปีที่ย้าย ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีบทให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๙๘๑๕ ต่อ ๘๐๖

โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕

เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี (ตามทะเบียนบ้าน)

๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

๕. กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ

๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ

๓. เสนอผู้บริหารพิจารณา ประกาศให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับ
เบี้ยความพิการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. ใบรับรองความพิการจากแพทย์ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. รูปถ่ายผู้พิการ ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)
สำหรับการยื่นกู้ยืมยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๔๘๑๕ ต่อ ๘๐๓
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา - มารดา ☐ บุตร ☐ สามเ - ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการ ☐ อื่นๆ

ลงทะเบียนชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำหน้านาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ)..... ชื่อ.....

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

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

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

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐☐-☐

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา ☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย

☐ ความพิการทางการเรียนรู้ ☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ความพิการทางจิต ☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ☐ พิการซ้ำซ้อน ☐ ไม่ระบุความพิการ

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ.....

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

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ

- ☐ ยังไม่เคยได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ
- ☐ เคยได้รับ(ย้ายภูมิลำเนา)เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....
- ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
- ☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ
- ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ☐ มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน (ระบุ).....บาท

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

- ☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- ธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

พร้อมแนบเอกสารดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอแทน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจาก
หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว/..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐☐-☐ แล้ว ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่น ๆ (ลงชื่อ)..... นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... วัน/เดือน/ปี.....	

ติดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการตั้งแต่เดือน
ตุลาคม ถึง เดือนกันยายน ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม
..... ถึง ๓๐ พฤศจิกายน) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน
เดือนพฤศจิกายน เพื่อรักษาสีทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการ

.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
โทรศัพท์ : ๐ ๓๖๖๘ ๙๘๑๕ ต่อ ๘๐๖
โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕
เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
๒. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
๓. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ
๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และแจ้งผู้ขอรับสวัสดิการทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์	จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๕๘๑๕ ต่อ ๘๐๓

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

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

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

รหัสไปรษณีย์..... ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ที่พักอาศัย () เป็นของตนเอง และมีลักษณะ () ขรุขระทรุดโทรม () ขรุขระทรุดโทรมบางส่วน () มั่นคงถาวร () เป็นของ เกี่ยวข้องเป็น

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

๓. การพักอาศัย () อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก มาประมาณ () พักอาศัยกับ รวม คน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวนคน มีรายได้รวม บาท/เดือน ผู้ที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก

๔. รายได้ - รายจ่าย มีรายได้รวม บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้ นำไปใช้จ่ายเป็นค่า บุคคลที่สามารถติดต่อได้ สถานที่ติดต่อเลขที่ ถนน

ตรอก/ซอย หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... เกี่ยวข้องเป็น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า เป็นผู้มสิทธิ
ได้รับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ลำดับที่ นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

() เป็นเงินสด

() โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

เลขที่บัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้าพเจ้า ขอมอบอำนาจให้

เลขประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....

ตรอก/ซอย..... หมู่ที่ ตำบล อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร.....

เกี่ยวพันเป็น เป็นผู้มียอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการหนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือ

เสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทุกประการ

() แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

() แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ โดยให้จ่ายให้แก่

() เป็นเงินสด

() โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

เลขที่บัญชี

() แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๙๘๑๕ ต่อ ๘๐๓
โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕
เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่ช่วยให้แก่ทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่ง ถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการโดยจ่ายเป็นเงินจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม พิเศษค่าวิชา เงินประจำ ตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่ม พิเศษสำหรับปราบปรามผู้กระทำผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือ จำนวน ๓ เท่าด้วย ตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือ
พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย
- งานการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่าย
ให้แก่ทายาทข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ ซึ่งถึงแก่ความตาย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้เสียชีวิต จำนวน ๓ ฉบับ
๒. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย จำนวน ๓ ฉบับ
๓. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถึงแก่ความตาย จำนวน ๓ ฉบับ
๔. กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย จำนวน ๓ ฉบับ
ให้จ่ายแก่คู่สมรสหรือบุตรหรือบิดามารดาตามลำดับ เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับ

หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๕๘๑๕ ต่อ ๘๐๓
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ (ตามรูปแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี กำหนด)
๒. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย
(ตามรูปแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี กำหนด)

แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่

วันที่

๑. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลหนองรี เนื่องจาก (นาย/นาง/นางสาว) ซึ่งได้ถึงแก่ความตายเมื่อ ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ ๓

โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษในฐานะ

- ☐ เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ
- ☐ เป็นบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร/บิดามารดา)

มีจำนวนทั้งสิ้น คน คือ

(๑) อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

(๒) อยู่บ้านเลขที่ ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

(๓) อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

๒. ผู้ตาย เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ระดับ

ตำแหน่ง สังกัดกอง/สำนักงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย เดือนละ บาท

และได้รับเงินเพิ่มประเภทค่าเพิ่มค่าวิชา เดือนละ บาท เงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตราย

เป็นปกติ เดือนละ บาท เงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ เดือนละ บาท เงินเพิ่มพิเศษสำหรับ

การสู้รบ เดือนละ บาท เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิดเดือนละ บาท

รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้น เดือนละ บาท คิดเป็นเงินช่วยเหลือ (๓ เท่า) บาท

(.....)

ได้ถึงแก่ความตาย ☐ โดยเหตุปกติเนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ) เมื่อวันที่

☐ เนื่องจากสูญหายและมีสำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด สันนิษฐานไว้ตามกฎหมายว่าแห่งบ้านญาติตามคำสั่งที่ ลงวันที่

☐ เนื่องจากสาบสูญและมีคำสั่งของศาลว่าเป็นบุคคลสาบสูญ ตามคำสั่งศาล

หมายเลขคดี..... ลงวันที่

-๒-

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ได้แก่

- ☐ สำเนามรณะบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง
- ☐ สำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- ☐ สำเนาคำสั่งของศาล
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ (ผู้รับ)
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้รับ)

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษตามพระราชกฤษฎีกาจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใดตามกฎหมาย ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือพิเศษที่ได้รับไป โดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

บันทึกขอรับเงินช่วยเหลือ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) มีความประสงค์จะขอรับ
 เงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความตายของ (นาย/นาง/นางสาว) เป็น
☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ข้าราชการบำนาญ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
 อำเภอ ลำสนธิ จังหวัด ลพบุรี เนื่องจากเสียชีวิตด้วยโรค เมื่อวันที่
 เดือน พ.ศ.

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความตายตามหนังสือแสดงเจตนาของผู้เสียชีวิต

ลงชื่อ
 (.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำของ อปท.ถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๙๘๑๕ ต่อ ๘๐๖

โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕

เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเหตุเพราะกระทำ ตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับเกิดจากความ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง (กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษ แต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ)

หมายเหตุ - กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นใดใน ลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ

พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

๒. งานการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่าย

ให้แก่ทายาทข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ ซึ่งถึงแก่ความตาย

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ ผู้ได้รับสิทธิประโยชน์เป็นผู้ยื่นขอ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก จำนวน ๑ ฉบับ
๓. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตราย จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รายงานของผู้ร่วมงานหรือเห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รายงานการสอบสวนเจ้าหน้าที่ตำรวจกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น
เกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชา
(ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรืออันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาท เส้นเลื้อย
อย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่มีอาชญากรรมหลักฐานตาม (๖) หรือหลักฐานตาม (๖) ไม่ปรากฏชัดว่าการ
ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเส้นเลื้อย อย่างร้ายแรงของผู้นั้นเอง หรือไม่)
๘. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการได้รับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการที่ ๓-๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๕๘๑๕ ต่อ ๘๐๓

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

เขียนที่

วันที่

๑. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือต่อนายกองการบริการส่วนตำบลหนองรี เนื่องจาก

..... ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ ๓ โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในฐานะ

☐ เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาของบุตรผู้รับเงินช่วยเหลือ

☐ เป็นบุคคลตามข้อ ๑๘ ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร/บิดามารดา)

(๑) อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

(๒) อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

(๓) อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

๒. ผู้ตาย เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี อัตราค่าจ้างครั้งสุดท้าย เดือนละ วันละ หรือชั่วโมง

ละ บาท ได้รับเงินเพิ่มประเภท เดือนละ บาท

รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้น เดือนละ บาท คิดเป็นเงินช่วยเหลือ (๓ เท่า) บาท

(.....)

ได้ถึงแก่ความตาย ☐ โดยเหตุปกติเนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ) เมื่อวันที่

☐ เนื่องจากสูญหายและมีสำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด สันนิษฐานไว้ตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญตามคำสั่งที่ ลงวันที่

☐ เนื่องจากสาบสูญและมีคำสั่งของศาลว่าเป็นบุคคลสาบสูญ ตามคำสั่งศาล

หมายเลขคดี..... ลงวันที่

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ได้แก่

☐ สำเนารณบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง

☐ สำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ สำเนาคำสั่งของศาล

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ (ผู้รับ)

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้รับ)

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษตามพระราชกฤษฎีกาจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใดตามกฎหมาย ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไป โดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างของ อปท. ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

โทรศัพท์ : ๐ ๓๖๖๘ ๙๙๑๕ ต่อ ๘๐๖

โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕

เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างที่ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วย เหตุเพราะปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเหตุเพราะกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับ บำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม

หมายเหตุ - กรณีลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการ ปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่า ทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นใดใน ลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้ เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างสังกัดครั้งสุดท้าย

๒. งานการเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนตำบลหนองรี

ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วัน)

๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ จ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ

(ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)

๓. แจ้างและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ ให้แก่ลูกจ้างประจำ

หรือพนักงานจ้าง (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้น
เกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น
(สอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่าง ร้ายแรงของผู้หนึ่งเอง
หรือไม่ ในกรณีที่ไม่มีอาจแนบหลักฐานตามข้อ (๗) หรือหลักฐานตามข้อ (๗) ไม่ปรากฏ ชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือ
ได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ของผู้หนึ่งเองหรือไม่) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. สำเนาใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/ สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. สำเนาใบมรณะบัตรของทายาท หรือหนังสือรับรองการตาย จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรส ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรง
ตามเอกสารอ้างอิง จำนวน ๑ ฉบับ
๑๔. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร จำนวน ๑ ฉบับ
๑๕. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการลำดับ ๔-๕ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๙๘๑๕ ต่อ ๘๐๓
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ (ตามแบบส่วนกลางกำหนด)
๒. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่อนุวยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ ของ อปท.
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๙๘๑๕ ต่อ ๘๐๖
โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕
เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิพิเศษเกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ ทางราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งลูกจ้างประจำผู้มี สิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่ ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ลูกจ้างประจำสังกัดครั้งสุดท้าย
- งานการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ สั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)
- แจ้งและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ ให้แก่ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานจ้าง (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน) (กรณีการจ่ายบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตราย จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกระทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือ สำเนาคำพิพากษาคดีนั้น จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความ ประมาท เล่นเล่ออย่างร้ายแรงของผู้หนึ่งเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่มีอาจแนบหลักฐานตาม (๖) หรือหลักฐาน ตาม (๖) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาท เล่นเล่ออย่าง ร้ายแรงของผู้หนึ่งเองหรือไม่ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการได้รับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการที่ ๓-๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๕๘๑๕ ต่อ ๘๐๖

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตามแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ส่วนกลางกำหนด)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอความช่วยเหลือด้านสาธารณสุข
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๙๘๑๕ ต่อ ๘๐๕
โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕
เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
หากฉุกเฉินหรือเร่งด่วนสามารถแจ้งได้ตลอดเวลา

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖
- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- ผู้ขอรับการช่วยเหลือ ยื่นคำร้องขอรับความช่วยเหลือ
- เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร
- เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาไม่เกิน ๑ วัน
- เข้าระงับเหตุทันทีหากฉุกเฉินเร่งด่วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบคำร้องขอรับการช่วยเหลือ (ตามที่ อบต.กำหนด) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ภาพถ่ายความเสียหาย (ถ้ามี) | |
| ๔. บันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๔๘๑๕ ต่อ ๘๐๓
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วยข้าพเจ้า ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) สกัล

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มือถือ.....

๖. ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก () วัตถุภัย () อุทกภัย () อื่นๆ ระบุ

..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

มีผู้บาดเจ็บ เสียชีวิต คน ที่อยู่อาศัยได้รับความเสียหาย () ings () บางส่วน ค่าเสียหายประมาณ บาท

ทรัพย์สินอื่น ๆ เสียหาย ได้แก่

..... คิดเป็นเงิน บาท รวมค่าเสียหายทั้งสิ้น บาท

จึงขอรับการช่วยเหลือจากราชการต่อไป

ลงชื่อ ผู้ประสานภัย

(.....)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ กำนัน/ใหญ่บ้าน

(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี	ข้อสั่งการปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	รายงานการดำเนินการ
.....		
.....		
.....		
ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ (.....)
ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....	ตำแหน่ง.....
.....	ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
.....		
.....		
.....		
.....		
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		
.....	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๙๘๑๕ ต่อ ๘๐๖
โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕
เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภัยแล้ง หมายถึง ความแห้งแล้งของลมฟ้าอากาศ อันเกิดจากการที่มีปริมาณฝนน้อยหรือฝนไม่ตกเป็นระยะเวลานาน และครอบคลุมพื้นที่เป็นบริเวณกว้าง ทำให้เกิดการขาดแคลนน้ำดื่ม น้ำใช้ พืชพันธุ์ไม้ต่าง ๆ ขาดน้ำไม่สามารถเจริญเติบโตได้ตามปกติ เกิดความเสียหายและส่งผลกระทบอย่างกว้างขวาง รุนแรงต่อประชาชน

การป้องกันและบรรเทาภัยแล้ง จะต้องมีการขอรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้อำนวยการท้องถิ่น ผู้อำนวยการอำเภอ และผู้อำนวยการจังหวัด ทำหน้าที่ปฏิบัติการช่วยเหลือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยแล้ง

ผู้อำนวยการท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ผู้ขอรับการช่วยเหลือ ยื่นคำร้องขอรับความช่วยเหลือ
- เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร
- เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาไม่เกิน ๑ วัน
- หากเป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนต้องเข้าระงับเหตุทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบคำร้องขอรับการช่วยเหลือ (ตามที่ อบต.กำหนด) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แผนที่สถานที่ขอรับการช่วยเหลือ | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๔๘๑๕ ต่อ ๘๐๓
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

๒๗๐ หมู่ที่ ๑ ต.หนองรี อ.ลำสนธิ จ.ลพบุรี

วันที่

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนน้ำ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ด้วยข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

ได้รับความเดือดร้อน เนื่องจากน้ำ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีไม่เพียงพอ จึงขอความอนุเคราะห์จากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรีจัดหา

() น้ำประปาดื่มได้ () น้ำสำหรับใช้ จำนวน เทียว โดยให้นำไปส่งให้ ณ

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ขอรับการสนับสนุน

(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี	ข้อสั่งการปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	รายงานการดำเนินการ
.....		
.....		
.....		
ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)	(.....)	(.....)
ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....	ตำแหน่ง.....
.....	ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
.....		
.....		
.....		ลงชื่อผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
.....		
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ
(.....)	(.....)	(.....)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๙๘๑๕ ต่อ ๘๐๓

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕

เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามนโยบายของรัฐบาลมีเจตนารมณ์ที่จะเสริมสร้างสังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน เพื่อนำไปสู่เสถียรภาพและประโยชน์สุขตามหลักธรรมาภิบาลที่ส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส การกระทำผิดกฎหมาย และเสนอข้อคิดเห็น คำติชม ได้โดยสะดวกรวดเร็วและปลอดภัย เพื่อให้ภาครัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการช่วยเหลือประชาชนผู้เดือดร้อนให้เป็นที่ไปด้วยความเสมอภาคโปร่งใส และเป็นธรรม

เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ร้องเรียนร้องทุกข์ ปัญหาความเดือดร้อน หรือแจ้งให้ภาครัฐได้ทราบถึงปัญหาของประชาชน ที่ได้พบเห็น รวมถึงการแจ้งการกระทำทุจริต การเรียกรับเงินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขอรับการช่วยเหลือ ยื่นคำร้องขอรับความช่วยเหลือ
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร
๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
๔. แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
งานธุรการ

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำร้องขอรับการช่วยเหลือ (ตามที่ อบต.กำหนด) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แผนที่สถานที่ขอรับการช่วยเหลือ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๕๘๑๕ ต่อ ๘๐๓
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

๒๕๗๐ หมู่ที่ ๑ ต.หนองรี อ.ลำสนธิ จ.ลพบุรี

วันที่

เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้าพเจ้า.....บัตรประชาชนเลขที่.....

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

โทรศัพท์.....ร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ผู้ร้องได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี	ข้อสั่งการปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	รายงานการดำเนินการ
.....		
.....		
.....		
ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)	(.....)	(.....)
ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....	ตำแหน่ง.....
.....	ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
.....		
.....		
.....		
.....		
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
(.....)	(.....)	(.....)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๙๘๑๕ ต่อ ๘๐๓
โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕
เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการยื่นคำร้องขอข้อมูล
ข่าวสารที่ต้องการ
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร
3. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
4. แจ้งผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
งานธุรการ

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. คำร้อง จำนวน ๑ ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๕๘๑๕ ต่อ ๘๐๓
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบคำร้อง/จัดทำขึ้นเอง)

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เขียนที่ บ้านเลขที่ ตำบล

อำเภอ..... จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๙๐

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖.....

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า อายุ ปี อาชีพ

อยู่บ้านเลขที่/สถานที่ทำงาน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด ลพบุรี โทรศัพท์

มีความประสงค์ ☐ ขอตรวจดูเอกสาร/ข้อมูล ☐ ขอคัดสำเนา ☐ ขอให้รับรองสำเนา ข้อมูล
 ข่าวสารของทางราชการ ซึ่งอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของท่าน ดังนี้

๑.

.....

๒.

.....

๓.

.....

๔.

.....

๕.

.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไป

..... เนื่องจากเรื่องดังกล่าว เกี่ยวข้องโดยตรง
 กับตัวข้าพเจ้า จึงใคร่ขอความกรุณาท่านพิจารณาสั่งการผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้ข้าพเจ้าตามคำร้องขอ ซึ่งสามารถขอข้อมูลได้
 ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๒๕

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

ลงชื่อ ผู้ขอ

(.....)

- ๒ -

ความเห็นเจ้าหน้าที่

เรียน

เห็นควร ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจากเป็นข้อมูลข่าวสารประ

เพราะเหตุใด

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจากเป็นข้อมูลข่าวสารประเภท

เพราะเหตุใด

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ผลการปฏิบัติ

๑. ค้นไม่พบข้อมูลข่าวสาร

๒. ค้นพบข้อมูลข่าวสารและให้บริการแล้ว

๓. ค้นพบข้อมูลข่าวสารและให้บริการแล้ว

ได้รับเงินค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยแล้ว

๓.๑ สำเนาข่าวสาร จำนวนหน้า หน้า ๆ ละ บาท เป็นจำนวนเงิน บาท

๓.๒ สำเนาข่าวสารที่มีคำรับรอง จำนวนหน้า หน้า ๆ ละ บาท

เป็นจำนวนเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ แจ้งขุดดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๙๘๑๕ ต่อ ๘๐๖
โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕
เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
๒. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
๓. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖
๔. วิธีการขุดดินและการขนดิน
๕. ระยะเวลาทำการขุดดิน
๖. ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง

๘. ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุด

๙. เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่งโดยถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับแจ้ง และให้ผู้เริ่มต้นทำการขุดดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่รับแจ้ง

ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีการแจ้งตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งความในวรรคหนึ่งเป็นอันสิ้นสุด

ถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดวรรคสาม ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่รับแจ้งที่ถูกต้อง

ผู้ได้รับแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เขียนคำขออนุญาตขุดดิน ๒. เขียนใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.๑) ๓. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ๔. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ๕. แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ (ตรวจสอบสถานที่ขุดดิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการพิจารณาใบอนุญาต ตรวจสอบแบบแปลนต่าง ๆ ออกใบอนุญาต)	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาในการพิจารณาออกใบอนุญาตไม่น้อยกว่า ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชนผู้แจ้ง	จำนวน ๒ ฉบับ
๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มอบให้บุคคลอื่นแจ้งแทน)	จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)	จำนวน ๒ ฉบับ
๔. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีให้บุคคลอื่นขุดดิน)	จำนวน ๒ ฉบับ
๕. สำเนาเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่ขุด	จำนวน ๒ ฉบับ
๖. แผนผังบริเวณ	จำนวน ๒ ฉบับ
๗. แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	จำนวน ๒ ฉบับ
๘. สำเนารายการคำนวณ (การป้องกันการพังทลายของดิน)	จำนวน ๒ ฉบับ
๙. เอกสารแสดงวิธีการขุดดิน	จำนวน ๒ ฉบับ
๑๐. ชื่อผู้ควบคุมงาน	จำนวน ๒ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามกฎกระทรวง/ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๕๘๑๕ ต่อ ๘๐๓
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ

การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

เลขที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือ
(.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน/ตัวแทน

☐ บุคคลธรรมดา อยู่ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

☐ นิติบุคคล ประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....เลขทะเบียน.....

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

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

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการขุดดิน/ถมดิน ณตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ในโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๓ก/ส.ค.๑เลขที่/อื่น ๆ

.....เป็นที่ดินของ

ข้อ ๒ ทำการขุดดิน/ถมดิน โดยมีความกว้างเมตร ความยาวเมตร ลึก/สูง.....เมตร

ระดับดินเดิม.....เมตร เพื่อใช้เป็นโดยมีสิ่งก่อสร้างข้างเคียง ดังนี้

ทิศเหนือห่างจากบ่อดิน/เนินดินเมตร

ทิศใต้ห่างจากบ่อดิน/เนินดินเมตร

ทิศตะวันออกห่างจากบ่อดิน/เนินดินเมตร

ทิศตะวันตกห่างจากบ่อดิน/เนินดินเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ โดยมีเลขทะเบียนเป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จภายในวัน

ข้อ ๕ พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

☐ แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน จำนวนชุด ๆ ละแผ่น

☐ รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ แห่ง พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

☐ ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวนฉบับ

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวนฉบับ
(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

-๒-

- ☐ หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง ลำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของและสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)
- ☐ รายการคำนวณ ๑ ชุด จำนวน แผ่น
- ☐ หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ฉบับ (กรณีที่งานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ☐ สำเนาโฉนดที่ดินเลขที่/นส.๓/ส.ค.๑ เลขที่ ที่จะทำการขุดดินถมดินขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ฉบับ
- ☐ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ลำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ฉบับ (กรณีที่เป็นที่ดินของบุคคลอื่น)
- ☐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามข้อ ๓ จำนวน ฉบับ
- ☐ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ฉบับ (เฉพาะกรณีที่งานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ☐ เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี).....
- ข้อ ๖ ขำพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน
- หมายเหตุ** (ลงลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง
- (๑) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า (.....)
- (๒) ใส่เครื่องหมาย ☐ / ในช่อง ☐ ที่ต้องการ ประทับตราในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล

บัญชีรายการเอกสารประกอบใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๕๓

ของ.....โทร.

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
☐ ๑.	ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด. ๑)	- เทาฉบับจริง - กรณีขุดดิน/ถมดินในที่ดินผู้อื่น - กรณีที่งานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมภาพถ่ายใบอนุญาต - กรณีนิติบุคคล - ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท
☐ ๒.	สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง	
☐ ๓.	สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑ เลขที่.....	
☐ ๔.	หนังสือยินยอมให้ขุดดิน/ถมดินในที่ดิน	
☐ ๕.	หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ/	
☐ ๖.	ออกแบบ	
☐ ๗.	หนังสือยินยอมวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ ขถด.๗)	
☐ ๘.	แบบแปลน แผนผังบริเวณ รายการประกอบแบบ จำนวน.....ชุด	
☐ ๙.	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง จำนวน ๑ ชุด	
☐ ๑๐.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม	
☐ ๑๑.	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับเอกสาร

(.....)

คำเตือน ผู้ขุดดิน/ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
- (๒) ตามมาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๕
- (๓) ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่
- (๔) การฝ่าฝืน (๑) - (๓) อาจมีโทษปรับ โทษจำ หรือทั้งจำทั้งปรับแล้วแต่กรณี

หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน
(ในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน)

ข้าพเจ้า.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 เป็นเจ้าของที่ดินโฉนด/น.ส.๓/น.ส.๓ก./ส.ค.๑ เลขที่.....
 หรือเอกสารสิทธิ์ที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ดิน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ยินยอมให้.....
 เป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน.....ตารางเมตร ที่ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ซึ่งอยู่ในเขต.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....เพื่อใช้ประกอบการแจ้งการขุดดิน/ถมดิน
 ต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงทำหนังสือฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....เจ้าของที่ดิน
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

ติดต่อการ

แสดมภ์

๕ บาท

หนังสือมอบอำนาจ

(ใช้ในกรณีผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ให้บุคคลอื่นยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า.....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้นาย.....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เป็นผู้นำส่งใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน หรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่ขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยให้ถือว่าการกระทำใดๆตามข้อความ

ข้างต้นของ(นาย/นาง/นางสาว).....

เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ข้าพเจ้า.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภท.....เลขทะเบียน.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน การขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่
ปากบ่อ/ถมดิน.....ตารางเมตรในโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส๓ก/ส.ค.๑ เลขที่.....
หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....
ที่ดิน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขต.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....
ให้กับ.....(ชื่อผู้แจ้ง).....

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

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หนังสือยินยอมให้ดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนที่อยู่บ้านเลขที่.....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 เพราะเป็น

.....และได้แนบ.....มาด้วยแล้ว

(ถ้าผู้ให้เช่าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นให้แนบมาด้วย)

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน ที่ยินยอมให้.....

ขุดดิน/ถมดินไว้หลังหนังสือนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตามสำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน
ดังกล่าวข้างบนนี้จริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

คำเตือน หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ห้ามมีการขุด ขีด ลบ ฆ่า ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ผู้ถือ

กรรมสิทธิ์ที่ดินจะรับรองการขีดฆ่านั้น เป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งไว้

*(ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน ที่รับรองสำเนาแล้วประกอบด้วย)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ แจ่งถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๕๘๑๕ ต่อ ๘๐๖
โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕
เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการถมดิน และแผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
๒. ผู้ประกอบการเอกชน บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ประกอบการที่ถูกต้องตามกฎหมาย
๓. ผู้ขอรับใบอนุญาต ต้องมีสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์พร้อมที่จะดำเนินการ
๔. ผู้ขอใบอนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการทุกเรื่อง และรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
๕. ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อตกลงเอกสารหรือสัญญาที่ทำไว้กับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
๖. ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่งโดยถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้ผู้เริ่มต้นทำการถมดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีการแจ้งตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งความในวรรคหนึ่งเป็นอันสิ้นผล

ถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดวรรคสาม ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ผู้ได้รับแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ถ้ามี)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. เขียนคำขออนุญาตถมดิน
๒. เขียนใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.๑)
๓. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร
๔. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
๕. แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ (ตรวจสอบสถานที่ถมดินและ
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาต
ออกใบอนุญาต แจ้งชำระค่าธรรมเนียม (ถ้ามี))

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาในการพิจารณาออกใบอนุญาตไม่น้อยกว่า ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชนผู้แจ้ง | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มอบให้บุคคลอื่นแจ้งแทน) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีให้บุคคลอื่นถมดิน) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๕. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินที่ถม | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๖. แผนผังบริเวณ | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๗. แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนถมดิน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๘. สำเนารายการคำนวณ (การป้องกันการพังทลายของดิน) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๙. เอกสารแสดงวิธีการถมดิน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๑๐. ชื่อผู้ควบคุมงาน | จำนวน ๒ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามกฎกระทรวง/ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๕๘๑๕ ต่อ ๘๐๓
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ใช้แบบฟอร์มเช่นเดียวกันกับการขุดดิน)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ ขอต้อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๙๘๑๕ ต่อ ๘๐๖
โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕
เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การควบคุมการประกอบกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อปกป้องประชาชนให้มีความปลอดภัย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนดประเภทกิจการควบคุมของการมีน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ในครอบครอง สถานที่บริการน้ำมันเชื้อเพลิงคลังน้ำมันเชื้อเพลิงและการขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดใดชนิดหนึ่ง หรือทุกชนิดรวมกัน ให้สอดคล้องกับระดับอันตรายที่อาจเกิดขึ้น

ผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ผู้ใดประสงค์จะขอต้ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต้ออายุใบอนุญาตตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามที่ระบุ ไว้ในแบบดังกล่าวภายในหกสิบวันก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ และเมื่อได้ยื่นคำขอต้ออายุใบอนุญาตแล้ว ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอยุ้ในฐานะผู้รับใบอนุญาตจนกว่าจะได้รับแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ให้แนบความในข้อ ๕๐ ข้อ ๕๒ และข้อ ๕๓ มาใช้บังคับกับการยื่นคำขอต้ออายุใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาตตามความในข้อนี้ด้วยโดยอนุโลม ใบอนุญาตที่ ขอต้ออายุตามวรรคหนึ่ง ให้มีอายุถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีถัดจากปีที่ ใบอนุญาตฉบับเดิมสิ้นอายุ การอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจะแสดงไว้ในรายการท้ายใบอนุญาตหรือจะออกใบอนุญาต ให้ใหม่ก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขอต้อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓
ยื่นแบบ (แบบ รพ.น. ๓) ให้ยื่นคำขอต้อพนักงาน
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แนบมา
๓. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร
๔. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ (รพ.น. ๔)

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาในการพิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชนผู้แจ้ง | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๒. หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๓. ใบ ภ.พ. ๒๐ ของกรมสรรพากร (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา) | จำนวน ๒ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามกฎกระทรวง/ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

๑. ค่าขอ ฉบับละ ๒๐๐.-บาท
๒. ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ฉบับละ ๓,๐๐๐.-บาท
๓. ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ ๒๐๐.-บาท
๔. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่รวมถังถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้พื้นดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาตรของถัง ดังนี้
 - (ก) ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๔,๐๐๐ บาท
 - (ข) ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๔๐๐.-บาท ต่อปริมาตรทุก ๆ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
๕. ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ ๒๐๐.-บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๕๘๑๕ ต่อ ๘๐๓

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ

แบบ สท.บ.๑

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

กรมธุรกิจพลังงาน

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

คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต

๑) ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความเป็นจริง

๒) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้ได้รับใบอนุญาตและผู้ได้รับมอบอำนาจ

๑. ผู้ได้รับใบอนุญาต

๑.๑ สถานภาพทางกฎหมาย ☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล

๑.๒ ชื่อผู้ได้รับใบอนุญาต _____

๑.๓ เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขทะเบียนนิติบุคคล

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

๑.๔ ที่อยู่ของผู้ได้รับใบอนุญาต

เลขที่ _____ ห้อง _____ ชั้น _____ อาคาร _____ หมู่ที่ _____

ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ ต่อ _____ โทรสาร _____ ต่อ _____ มือถือ _____

e-mail _____

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

๓. ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ คำนำหน้า _____ 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 ☐ คำนำหน้า _____ ชื่อ _____

โทรศัพท์ _____ ต่อ _____ โทรสาร _____ ต่อ _____ มือถือ _____

e-mail _____

แบบ สท.บ.๒

ส่วนที่ ๒: เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอต่ออายุใบอนุญาต

๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอต่ออายุใบอนุญาต

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนานั่งเรือรับราชการจดทะเบียนนิติบุคคล
ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ
- ☐ สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมาย แม้ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอื่นเกิดจากการ
ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมาขึ้นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
- ☐ อื่นๆ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๓: ลักษณะการประกอบกิจการ

๖. รายการที่ขอต่ออายุใบอนุญาต

- ☐ สถานบริการน้ำมัน ประเภท..... ลักษณะที่.....
ชื่อสถานประกอบการ.....
เลขที่..... ห้อง..... ชั้น..... อาคาร..... หมู่ที่.....
ชื่อ..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- ☐ สถานที่เกี่ยวข้องกับน้ำมัน ลักษณะที่ ก๊าซ
ชื่อสถานประกอบการ.....
เลขที่..... ห้อง..... ชั้น..... อาคาร..... หมู่ที่.....
ชื่อ..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- ☐ คลังน้ำมัน
ชื่อสถานประกอบการ.....
เลขที่..... ห้อง..... ชั้น..... อาคาร..... หมู่ที่.....
ชื่อ..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- ☐ ระบบการขนส่งน้ำมันทางท่อ
- ☐ อื่นๆ (ถ้ามี) หมายเลข ☐ ทะเบียนรถ ☐ คีอซี ☐ แกร์วูไฟ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ รวมถึงเอกสารและหลักฐานที่ได้ยื่นไว้เพื่อประกอบการ
คำขอต่ออายุใบอนุญาตโดยเฉพาะสิทธิใช้ที่ดิน มีได้มีการเปลี่ยนแปลงให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม และขอรับรองว่าเอกสารหลักฐาน
และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับใบอนุญาต
(.....)
วันที่..... เดือน พ.ศ.

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ ขอบข้อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี
โทรศัพท์: ๐ ๓๖๘๘ ๙๘๑๕ ต่อ ๘๐๖
โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๓๖๘๙ ๓๖๑๕
เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการ สถานีบริการน้ำมัน ประเภท ค ลักษณะที่ ๑ , ง และ จ. ลักษณะที่ ๑ เมื่อเริ่มประกอบกิจการให้แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนตามแบบใบแจ้ง (ธพ.ป. ๑) และพนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง (ธพ.ป. ๒) เพื่อเป็นหลักฐานและแจ้งให้แก่ผู้แจ้งในวันที่ได้รับแจ้ง ในการนี้ ให้ผู้แจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้ตั้งแต่วันที่แจ้ง
สถานีบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะ ทางบก ที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร ไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน และจะเก็บน้ำมันไว้ในถังน้ำมันรวมกันไม่เกิน ๒ ถัง อีกด้วยก็ได้

สถานีบริการน้ำมันประเภท ง ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมัน ชนิดไวไฟมาก ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟน้อยไว้ในถังน้ำมัน ให้เก็บได้ไม่เกินชนิดละ ๒ ถัง

สถานีบริการน้ำมันประเภท จ ลักษณะที่หนึ่ง ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟน้อยที่มีปริมาณไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร ไว้ในถังเก็บน้ำมัน เหนือพื้นดิน หรือ ถ้าเก็บน้ำมันที่ติดตั้งในโถเหล็ก เพื่อให้บริการแก่เรือ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ประสงค์ขอรับใบรับแจ้ง การประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ยื่นแบบขอต่อพนักงาน
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แนบมา
๓. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบใบแจ้ง ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น แผนที่โดยสังเขป แผนผังบริเวณ ถูกต้อง พร้อมออกใบรับแจ้ง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาในการพิจารณาออกไปรับแจ้งภายใน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชนผู้แจ้ง จำนวน ๒ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (แบบ ธพ.ป. ๑) จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาเอกสารแสดงสิทธิในที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน นส.๓ / นส.๓ ก / สค ๑ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาเอกสารว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของดินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ดินที่ใช้ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ, ทางหลวงฯลฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐ เมตร จำนวน ๓ ชุด
๘. แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน ๓ ชุด
๙. แบบก่อสร้างถึงเก็บน้ำมัน เนื้อพื้นดินขนาดใหญ่ถึงเก็บ พร้อมระบบท่อ และอุปกรณ์ จำนวน ๓ ชุด
๑๐. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเนื้อพื้นดินขนาดใหญ่ จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผู้คำนวณงานความมั่นคง แข็งแรงระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเนื้อพื้นดินขนาดใหญ่เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน ๑ ชุด
๑๒. หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
๑๓. อื่น ๆ

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามกฎกระทรวง/ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี โทรศัพท์: ๐ ๓๖๖๘ ๕๔๑๕ ต่อ ๘๐๓

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nongree.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ธพ.น ๒



ใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

ใบรับแจ้ง เลขที่.....

ส่วนราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ใบรับแจ้งนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า.....สัญญาชาติ.....

สถานที่ติดตั้งผู้แจ้งการดำเนินการ บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร..... ณ สถานที่ประกอบการมีชื่อทางการค้า

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

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

ได้มาแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่ามีความประสงค์จะดำเนินการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ เพื่อการ จำหน่าย/ใช้เอง ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดิน/ใต้พื้นดิน เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....

จำนวน.....ถัง มีปริมาณรวม.....ลิตร

ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดิน/ใต้พื้นดิน เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....

จำนวน.....ถัง มีปริมาณรวม.....ลิตร

ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดิน/ใต้พื้นดิน เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....

จำนวน.....ถัง มีปริมาณรวม.....ลิตร

ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง/กระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง/ถังน้ำมันเชื้อเพลิง เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....

มีปริมาณรวม.....ลิตร

ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง/กระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง/ถังน้ำมันเชื้อเพลิง เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....

มีปริมาณรวม.....ลิตร

ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง/กระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง/ถังน้ำมันเชื้อเพลิง เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....

มีปริมาณรวม.....ลิตร

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับแจ้ง

()

ตำแหน่ง.....

คำเตือน

๑. ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
๒. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๖๓
๓. ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ โดยแจ้งการประกอบกิจการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามมาตรา ๑๙ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ห้าหมื่นบาทตามมาตรา ๖๔ วรรคหนึ่ง
๔. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่แจ้งการประกอบกิจการให้ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งของพนักงาน เจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๙ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท และต้องเลิกประกอบกิจการตามคำสั่งศาลตามมาตรา ๖๔ วรรคสอง
๕. ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ในเขตห้ามประกอบกิจการควบคุมตามมาตรา ๒๙ ต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๖๙ (๒)
๖. ในกรณีที่สถานที่ตั้งของสถานประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายใด ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายนั้นด้วย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
()

เงื่อนไข

๑. อาคาร ผนัง พื้น หลังคาและเพดานของอาคารเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องก่อสร้างด้วยวัสดุทนไฟ และมีความมั่นคงแข็งแรง
๒. ภายในระยะ ๓.๐๐ เมตร ห้ามมีอาคารเตาไฟ หรือทำการหุงต้ม
๓. ต้องติดตั้งเครื่องดับเพลิงมือถือชนิดผงเคมีแห้งขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า ๖.๘ กิโลกรัม/เครื่อง จำนวน ๑ เครื่อง
๔. ให้มีถังเก็บทรายไว้สำหรับดับเพลิงมีปริมาณ ๔๐ ลิตร/น้ำมันเชื้อเพลิงไวไฟมาก จำนวน ๒๐๐ ลิตร
๕. ให้ติดตั้งป้ายเตือนที่มีข้อความ ดังนี้

อันตราย

๑. ดับเครื่องยนต์
๒. ห้ามสูบบุหรี่
๓. ห้ามก่อประกายไฟ
๖. การเลิกประกอบกิจการ และโอนกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ประกอบกิจการต้องแจ้งเป็นหนังสือแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
()

แบบ ธพ.น ๒



ใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

ใบรับแจ้ง เลขที่.....

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบรับแจ้งนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า.....นายสดสวย.....งามจริง.....สัญชาติ.....ไทย.....สถานที่ติดตั้งผู้แจ้งการดำเนินการ
บ้านเลขที่ ๙/๙ หมู่ ๑ ตรอก/.....ถนน.....สุระนารายณ์.....ตำบล/แขวง.....หนองรี อำเภอ/เขต.....ลำสนธิ
จังหวัด.....ลพบุรี.....รหัสไปรษณีย์ ๑๕๑๙๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕ โทรสาร ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕.....

ณ สถานที่ประกอบการมีชื่อทางการค้า.....ตั้งอยู่เลขที่ ๙/๙ ตรอก/ซอย.....

ถนน.....สุระนารายณ์.....ตำบล/แขวง.....หนองรี อำเภอ/เขต.....ลำสนธิ.....จังหวัด.....ลพบุรี.....รหัสไปรษณีย์

๑๕๑๙๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕ โทรสาร ๐ ๓๖๗๙ ๓๖๑๕ ได้มาแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่ามีความประสงค์จะ

ดำเนินการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ เพื่อการ จำหน่าย/ใช้เอง ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้
ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดิน/ใต้พื้นดิน เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....เบนซิน.....

จำนวน.....๑.....ถึง มีปริมาณรวม.....๒๐๐.....ลิตร

ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดิน/ใต้พื้นดิน เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....-.....

จำนวน.....-.....ถึง มีปริมาณรวม.....-.....ลิตร

ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดิน/ใต้พื้นดิน เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....-.....

จำนวน.....-.....ถึง มีปริมาณรวม.....-.....ลิตร

ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง/กระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง/ถังน้ำมันเชื้อเพลิง เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....-.....

มีปริมาณรวม.....-.....ลิตร

ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง/กระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง/ถังน้ำมันเชื้อเพลิง เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....-.....

มีปริมาณรวม.....-.....ลิตร

ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง/กระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง/ถังน้ำมันเชื้อเพลิง เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....-.....

มีปริมาณรวม.....-.....ลิตร

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับแจ้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง ที่มีกฎหมายหรือกฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มีใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้อีก

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

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

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

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

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

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

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

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะกรรมการพัฒนาการให้เสนอแนะต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

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

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

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