



# คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ฉบับปรับปรุงใหม่

[www.tambonbanmai.go.th](http://www.tambonbanmai.go.th)



เทศบาลตำบลบ้านใหม่  
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา













## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่น คำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอและจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการยื่นคำขอด้วยตัวเองก็ได้ โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยคู่มือการให้บริการประชาชนในการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนทราบ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการให้บริการประชาชนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลบ้านใหม่  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

## 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.งานที่ให้บริการของเทศบาลตำบลบ้านใหม่	
 การรับแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	
 การรับขึ้นทะเบียนยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	
 การรับขึ้นทะเบียนยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	
 การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	
 การยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	
 การยื่นขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	
 การขอรับความช่วยเหลือเวลาเกิดสาธารณภัย ประกอบด้วย	
- ขอรับการช่วยเหลือเยียวยาจากเหตุสาธารณภัย ไฟไหม้ वादภัย อุทกภัย	
- เหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ไฟไหม้ สัตว์เลื้อยคลาน	
 การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	
 การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ทางสาธารณะ	
 การขออนุญาตก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	
 การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	
 การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	

-  การแจ้งถมดิน/ขุดดิน
-  การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง
-  การขอติดตั้งมาตรวัดน้ำประปารายใหม่
-  การจดทะเบียนพาณิชย์ ประกอบด้วย
  - การจดทะเบียนพาณิชย์-ตั้งใหม่
  - การจดทะเบียนพาณิชย์ ( เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน )
  - การจดทะเบียนพาณิชย์ ( เลิกประกอบพาณิชย์กิจ )
-  การรับชำระภาษีป้าย
-  การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
-  การรับชำระค่าน้ำประปา
-  การรับชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการการเก็บและขนส่งปฏิภูมขยะมูลฝอย
-  การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
-  การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร  
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
-  การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร  
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
-  การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
-  การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิภูม
-  การรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ภาคผนวก

- ⇒ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- ⇒ แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

# การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

## เทศบาลตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

### ๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างความสับสนแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศ ในเวทีการค้าโลกอีกด้วย

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนนี้ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ถือปฏิบัติและบริการประชาชนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น และได้ปรับปรุงคู่มือนี้ให้มีความชัดเจนในการขออนุญาต การจดทะเบียน หรือการแจ้งที่มีกฎหมาย หรือกฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาตจดทะเบียนหรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใดๆ โดยกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ดังนี้

**มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง** กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

**มาตรา ๗ วรรคสอง** คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

**มาตรา ๗ วรรคสาม** กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

### ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการในการให้บริการประชาชน

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

### ๓. คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

#### ๔.แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

#### ๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

##### ⇒ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

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

##### ⇒ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

-ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต

คอร์ปชั่น

- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการ

ให้บริการ

- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

##### ⇒ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา

จังหวัดนครราชสีมา

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
------------------------------	-----------------------

๑. สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ ต่อ ๑๒

โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๒

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

- ผ่านเว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

- ผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียนด้วยแพลตฟอร์มบริหารจัดการบ้านเมือง Tarffy frndue

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



## ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ

กรุณาได้กรบตามต้นหรือตาม \* ระบุ

รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

รายละเอียด

ชื่อผู้ติดต่อ \*

โทรศัพท์

Email

บันทึกข้อมูล

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ไม่มีหลักเกณฑ์ในการให้ความช่วยเหลือ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ให้บริการประชาชนทุกราย หากประชาชนได้รับความเดือดร้อน

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ งานบริหาร งานทั่วไป

- 1.ผู้ขอรับใบแจ้งร้องเรียน ร้องทุกข์
- 2.เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอพร้อม ตรวจสอบเอกสาร
- 3.เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำต่างๆ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๗ วัน

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๒.พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘
- ๓.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๕.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

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

ขอร้องทุกข์ – ร้องเรียน ต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่ เนื่องจาก.....  
.....  
.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้  
.....  
.....  
.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน  
(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....



ทะเบียนรับเรื่องราวร้องทุกข์ - ร้องเรียน เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	วันที่	เรื่องที่ร้องทุกข์ - ร้องเรียน	หมายเหตุ
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
๖.					
๗.					
๘.					
๙.					
๑๐.					

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับขึ้นทะเบียนยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๔๔๐-๐๗๐๐๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

- ผ่านเว็บไซต์ : : <http://www.tambonbanmai.go.th>

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้ที่มีมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป เกิดก่อนวันที่ ๒ กันยายน ในปีถัดไปและได้ยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานะสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือผู้ที่ได้รับสวัสดิการอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี (สำหรับผู้สูงอายุที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ณ วันที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยแนบเอกสารรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดว่าไม่เป็นผู้ได้รับบำนาญ หรือสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยผู้สูงอายุในพึงงบประมาณถัดไป

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล

หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (๕ นาที)

เทศบาลตำบลบ้านใหม่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๕ นาที)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น (๕ นาที)

๔. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (๑ วัน)

๕. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอให้ผู้ขอ/ผู้รับมอบอำนาจ (๓ นาที)

## ระยะเวลา

ระยะเวลาลงทะเบียนแบ่งออกเป็น 2 ช่วง

ช่วงที่ ๑ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ของทุกปี - พฤศจิกายน ของทุกปี

ช่วงที่ ๒ ตั้งแต่เดือน มกราคม ของทุกปี - กันยายน ของทุกปี

กรณีที่ ๑ ผู้สูงอายุที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว แต่ยังไม่เคยลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- สามารถลงทะเบียนได้ตั้งแต่เดือนตุลาคม - เดือนพฤศจิกายน ของทุกปี และเดือนมกราคม - กันยายน ของทุกปี จะมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี เป็นต้นไป

กรณีที่ ๒ ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณของทุกปี

(คนที่เกิดก่อนวันที่ ๒ กันยายน ของทุกปี )

- สามารถลงทะเบียนได้ตั้งแต่เดือนตุลาคม ของทุกปี - เดือนพฤศจิกายน ของทุกปี และเดือนมกราคม - กันยายน ของทุกปี จะมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณหน้า ในเดือนถัดไปจากเดือนที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สมุดบัญชีธนาคารพร้อมสำเนา     | จำนวน ๑ ฉบับ |

## ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือผู้ที่ได้รับสวัสดิการอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี (สำหรับผู้สูงอายุที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด จากหน่วยงานของรัฐ รัฐบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ณ วันที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแนบเอกสารรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดว่าไม่เป็นผู้ได้รับบำนาญ หรือสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอลงทะเบียน  
 ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) ..... เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ  
 ๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐-๐๐-๐ ที่อยู่.....  
 โทรศัพท์.....

**ข้อมูลผู้สูงอายุ**

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

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนา  
 ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชุมชนที่.....ตรอก/ ซอย.....ถนน.....ตำบล.....บ้านใหม่  
 อำเภอ.....เมืองนครราชสีมา จังหวัด.....นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๐๐๐๐ โทรศัพท์.....  
 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุ ๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐-๐๐-๐  
 สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  หม้าย  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  อื่น ๆ .....  
 รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

**ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ**

- ไม่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ได้รับเงินเบี้ยความพิการ  ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ .....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

- รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- บัญชีเงินฝากธนาคาร .....บัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....  
 โดยเริ่มรับเงินตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ บำเหน็จรายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ”

“ข้าพเจ้ายินยอมให้นำข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และยินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐทุกปีและอนุญาตตรวจสอบสถานะการดำรงชีวิตทุกเดือนกับสำนักทะเบียนราษฎร

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

**ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน**

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

- แล้ว

เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย

เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

**ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ**

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว

มีความเห็นดังนี้

สมควรรับลงทะเบียน  ไม่สมควรรับลงทะเบียน

กรรมการ (ลงชื่อ) .....

(นางสาวสุรีย์ พิมพ์บุรุษ)

กรรมการ (ลงชื่อ) .....

(นางรัฐพร คิมหันต์)

กรรมการ (ลงชื่อ) .....

(นางสาวณัฐชา เสนอใหม่)

**คำสั่ง**

รับลงทะเบียน  ไม่รับลงทะเบียน  อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วัน/เดือน/ปี .....

ติดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....

ชื่อ-สกุล.....ลำดับที่ลงทะเบียน...../๒๕.....

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามช่วงระยะเวลาในการลงทะเบียน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....โดยได้รับตั้งแต่เดือน.....พ.ศ. .... เป็นต้นไป

กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนา ไปอยู่ที่อื่นจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ภายในเดือนพฤศจิกายนของปีที่ย้ายทะเบียนบ้านออกไป ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง หากท่านไม่ไปลงทะเบียนที่ใหม่ตามกำหนดเวลา จะถือว่าท่านไม่มีความประสงค์จะรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในปีงบประมาณถัดไป และเทศบาลตำบลบ้านใหม่จะจ่ายให้ถึงเดือนกันยายนของปีที่ย้ายทะเบียนบ้านออกไป หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่ งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ๐๔๔-๒๘๒๓๗๘๓ ต่อ ๑๒

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับขึ้นทะเบียนยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๔๔๐-๐๗๐๐๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

- ผ่านเว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

## คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้พิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการใน ปีงบประมาณถัดไปด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด หลักเกณฑ์ คนพิการซึ่งจะมีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้ (๑) มีสัญชาติไทย (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต เทศบาลตำบลบ้านใหม่ (ตามทะเบียนบ้าน) (๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ผู้พิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคน พิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ในกรณี ที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนแสดงหลักฐานเป็นผู้แทนดังกล่าว วิธีการ ๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ณ สถานที่และภายใน ระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ ผู้อื่นดำเนินการได้ ๒. กรณีคน พิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ที่ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว ๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเบี้ยความพิการต้อง แจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (๕ นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๕ นาที)
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น (๕ นาที)
4. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (๑ วัน)
5. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอให้ผู้ขอ/ผู้รับมอบอำนาจ (๓ นาที)

## ระยะเวลาดำเนินการ

ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือสถานที่ตามประกาศรับลงทะเบียน ตามที่เทศบาลบ้านใหม่ประกาศออกให้บริการประชาชน ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๐ นาทีต่อราย และเทศบาลตำบลบ้านใหม่จะปิดประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้พิการพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
  ๒. ทะเบียนบ้านผู้พิการพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
  ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารผู้พิการพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว
๑. บัตรประจำตัวผู้พิการพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
  ๒. ทะเบียนบ้านผู้พิการพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
  ๓. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องกับคนพิการ  
 ที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น  บิดา - มารดา  บุตร  สามเณร - ภรรยา  พี่น้อง  ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ  
 ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ) .....  
 เลขประจำตัวประชาชน ---- ที่อยู่ .....

ข้อมูลคนพิการ

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

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

ชื่อ ..... นามสกุล.....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....ไทย..... มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน  
 เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ ซอย..... ถนน..... หมู่บ้าน/ชุมชน.....  
 ตำบล.....บ้านใหม่..... อำเภอ.....เมืองนครราชสีมา..... จังหวัด.....นครราชสีมา.....  
 รหัสไปรษณีย์.....๓๐๐๐๐.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการ/ประชาชน ที่ยื่นคำขอ ----

- ประเภทความพิการ  ความพิการทางการเห็น  ความพิการทางสติปัญญา  
 ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย  ความพิการทางการเรียนรู้  
 ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย  ความพิการทางออทิซึม  
 ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

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

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

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ  ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ  เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  ได้รับการลงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  อื่นๆ (ระบุ) .....

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

มีความประสงค์รับการฝึกอาชีพ .....

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

- รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล  
 โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล  
 ธนาคาร..... สาขา..... เลขที่บัญชี --

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ  สำเนาทะเบียนบ้าน  
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)  
 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ผู้ดูแลคนพิการ และผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>□-□□□□-□□□□□-□□-□ แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มิคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ยกาคคุณสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p>(นางสาวณัฐชา เสนาใหม่)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน นายก เทศมนตรีตำบลบ้านใหม่</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว</p> <p>มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) .....</p> <p>(นางสาวสุรีย์ พิมพ์ปัฐ)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) .....</p> <p>(นายอัญญาท คิมพันธ์)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) .....</p> <p>(นางสาวไอรินศดา นพุดตา)</p>
--	--

คำสั่ง

รับลงทะเบียน  ไม่รับลงทะเบียน  อื่น ๆ .....

.....

(ลงชื่อ) .....

นายก เทศมนตรี/นายก อบต. ....

วัน/เดือน/ปี .....

...ตัดตามรอยเส้นประ ให้คนพิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยจะเริ่มรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้พิการตั้งแต่เดือน ..... พ.ศ. .... ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน กรณีคนพิการย้ายที่ อยู่ไปอยู่ที่อื่นในระหว่างปีงบประมาณ จะต้องไปยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่ทำการองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนนั้นๆ เพื่อรักษาสิทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนนั้นๆ

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
------------------------------	-----------------------

- งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่  
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓  
โทรสาร : ๐ ๔๔๐-๐๗๐๐๖  
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ช่องทาง E-service One Stop Service
  - ผ่านเว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>
  - ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่
  - มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

## คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
- เป็นผู้ที่มีชื่อตามทะเบียนบ้านอยู่ในตำบลบ้านใหม่
- มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดอุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยง ตนเอง ได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาความซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
--------------------------------	----------------------

- ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
  - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
  - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น
  - คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
  - ออกไปรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอให้ผู้ขอ/ผู้รับมอบอำนาจ
- ( ระยะเวลาในการให้บริการ ๑๐ นาที/ราย )

## ระยะเวลาดำเนินการ

ทุกวันวันวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือสถานที่ตามประกาศ รับลงทะเบียน ตามที่เทศบาลบ้านใหม่ประกาศออกให้บริการประชาชน ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๐ นาทีต่อราย

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. ใบรับรองแพทย์ คำวินิจฉัยว่าเป็น โรคเอดส์   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ทะเบียนบ้าน (ปัจจุบัน) พร้อมสำเนา  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (กรณีขอรับเงินโดยผ่านธนาคาร)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ   | จำนวน ๑ ฉบับ |

## ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

**แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....**

ผู้ยื่นคำขอฯ [ ] แจ้งด้วยตนเอง  
 [ ] ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้ป่วยเอดส์  
 ที่ขอขึ้นทะเบียน ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....  
 ที่อยู่.....  
 โทรศัพท์.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
 มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....บ้านใหม่.....อำเภอ/เขต.....เมืองนครราชสีมา.....  
 จังหวัด.....นครราชสีมา.....รหัสไปรษณีย์.....๓๐๐๐๐.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยเอดส์ที่ยื่นคำขอ            
 สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  หม้าย  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  อื่นๆ .....  
 บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....  
 เกี่ยวข้องโดยเป็น  บิดา-มารดา  บุตร  สามี-ภรรยา  พี่น้อง  อื่นๆ .....  
 สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ  ยังไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ  อยู่ในบัญชีสำรองสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

**มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... โดยวิธีดังต่อไปนี้**

(เลือก ๑ วิธี)

- รับเงินสดด้วยตนเอง
- รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

**พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

**หมายเหตุ** ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความที่ต้องการ



# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๔๔๐-๐๗๐๐๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

- ผ่านเว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คุณสมบัติผู้สูงอายุ (ที่เสียชีวิต)

๑. อายุเกิน ๖๐ ปีขึ้นไป

๒. สัญชาติไทย

๓. มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

๔. กรณีไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ข้อ๓)

ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- รายได้ทั้งหมด ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปี

- สินทรัพย์ทางการเงินทั้งหมดรวมกัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เงินฝากธนาคาร สลากออมสิน สลาก ธ.ก.ส. เป็นต้น

- ไม่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในบ้านและที่ดิน เกิน ๑ ไร่

\*หากเคยทำบัตรสวัสดิการแห่งรัฐแล้วไม่ผ่าน ไม่สามารถยื่นคำขอได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ

งานสวัสดิการสังคม

ผู้สูงอายุตามประเพณียื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

เทศบาลตำบลบ้านใหม่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

๔. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารหลักฐานถึงพัฒนาสังคมจังหวัดนครราชสีมา

( ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ นาที/ ราย )

## ระยะเวลา

สามารถยื่นเอกสารหลักฐานได้ที่ งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือสถานที่ตามประกาศรับลงทะเบียน ตามที่เทศบาลบ้านใหม่ประกาศออกให้บริการประชาชน ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๐ นาทีต่อราย

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ
๒. สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอฯ
๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอฯ
๕. แบบคำขอรับเงินค่าทำศพ และรับรองผู้รับผิดชอบ ในการจัดการศพ (ศพส.๐๑)
๖. แบบรับรอง (ศพส.๐๒) กรณีผู้สูงอายุ มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่มียบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือ ยังไม่ได้ลงทะเบียน

## ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบรับรองการมีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ  
แต่ยังไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

เขียนที่ .....

วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....

สังกัดหน่วยงาน ..... อายุ ..... ปี

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ..... ออกให้โดย .....

วันออกบัตร ..... วันหมดอายุ ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน .....

ครอบครัว/ชอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

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

โทรศัพท์มือถือ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้สูงอายุที่ตายชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... อายุ ..... ปี  
มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าและข้อมูลใบบัตรประชาชนหรือภาพถ่ายใบหน้าของ  
ข้าพเจ้าไปใช้แก่หน่วยงานของรัฐและยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถามและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่  
หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดสรรสวัสดิการและหรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามกฎหมายของ  
รัฐ และหรือเพื่อประโยชน์ในการวางแผนให้ความช่วยเหลือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือว่าคู่ฉบับและบรรดาสำเนา  
ภาพถ่าย ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารที่ทำขึ้นจากหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ เป็นหลักฐานในการให้ความยินยอม  
ของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....

หมายเหตุ : ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ  
นายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน เป็นผู้ให้การรับรองผู้สูงอายุที่ตาย โดยผู้ยื่นคำขอและผู้รับรอง ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน



แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

เขียนที่ .....

วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ส่วนที่ 1 : สำหรับผู้ยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

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

มีความเกี่ยวข้องกับศพผู้สูงอายุที่ตายในฐานะเป็น ..... และเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุ โดยได้รับความยินยอมจากบิดา มารดา บุตร/พี่น้อง/เครือญาติ/ของผู้สูงอายุที่ตายให้เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพของผู้สูงอายุที่ตาย ชื่อ (นาย/นาง/น.ส) ..... อายุ ..... ปี เลขบัตรประจำตัวประชาชน ..... ออกให้โดย ..... วันออกบัตร ..... วันหมดอายุ ..... อาศัยอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... ถึงแก่กรรมด้วยสาเหตุ ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ตามใบมรณบัตรเลขที่ ..... ออกให้โดย ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่ได้ยื่นนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าไม่เคยได้รับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุรายนี้มาก่อน หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการตามกฎหมาย

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าและข้อมูลในบัตรประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้าไปใช้แก่หน่วยงานของรัฐและยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถามและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดสรรสวัสดิการและหรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินตามกฎหมายของรัฐ และหรือเพื่อประโยชน์ในการวางแผนให้ความช่วยเหลือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือว่าคู่ฉบับและบรรดาสำเนา ภาพถ่าย ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารที่ทำขึ้นจากหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ เป็นหลักฐานในการให้ความยินยอมของข้าพเจ้าเช่นเดียวกับ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำขอ  
( ..... )  
วันที่ ..... / ..... / .....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ให้การรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

เขียนที่ .....

วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

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

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

(ข้อมูลขึ้นจะด้านหลัง)

(ด้านหลัง แบบ ศสส. 01)

## คำชี้แจง

1. ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุ หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร ญาติพี่น้องของผู้สูงอายุ ที่เสียชีวิต รวมทั้งมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์
2. ผู้ให้การรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี หมายถึง ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน หรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ ผู้ปกครองสถานดูแล ผู้อำนวยการสถานคุ้มครอง หรือผู้ปกครองสถานใด ๆ ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. คุณสมบัติผู้สูงอายุ
  - (1) มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป
  - (2) มีสัญชาติไทย
  - (3) ผู้สูงอายุที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่ได้รับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียน ให้ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน เป็นผู้รับรอง
4. หลักฐานการยื่นคำขอ
  - (1) ใบรณบัตรของผู้สูงอายุ
  - (2) บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ
  - (3) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอรณบัตรการจัดการศพตามประเพณีโดยมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์ ให้แนบหนังสือแสดงการจดทะเบียน หรืออนุญาตให้สร้างจัดตั้ง หรือดำเนินการจากมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์ด้วย
  - (4) สมุดบัญชีหรือเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอ เว้นแต่ประสงค์จะขอรับเงินสดให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ
  - (5) หนังสือรับรองเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพตามประเพณี
5. การยื่นคำขอ ยื่นภายใน 6 เดือนนับตั้งแต่วันออกใบรณบัตร โดยยื่นคำขอในท้องที่ที่ผู้สูงอายุมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนาที่ถึงแก่ความตาย ในขณะที่ถึงแก่ความตาย ดังต่อไปนี้
  - (1) ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอที่สำนักงานเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร
  - (2) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือที่ว่าการอำเภอ หรือเมืองพัทยา หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล
6. ผู้ยื่นคำขอและผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

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

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....

กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

เบอร์โทรศัพท์(มือถือ).....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก) อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูล การโอนเงินผ่านช่องทาง

ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิ์รับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียง กันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การยื่นขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
------------------------------	-----------------------

๑. งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่      วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓      (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
โทรสาร : ๐ ๔๔๐-๐๗๐๐๖      ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. ช่องทาง E-service One Stop Service
- ผ่านเว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>
  - ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่
  - มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

## คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- ### คุณสมบัติของผู้ลงทะเบียน
๑. เป็นบิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่ เป็นผู้เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
  ๒. เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
  ๓. อาศัยอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย (สมาชิกในครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี)
  ๔. ผู้ปกครองรับเงินผ่านบัญชีที่ผูกบริการพร้อมเพย์ด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- หมายเหตุ : เด็กแรกเกิดในที่นี้ หมายถึง เด็กที่มีอายุไม่เกิน ๖ ปี มีสัญชาติไทย อาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย และไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานรัฐหรือเอกชนตามที่อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนประกาศกำหนด

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์จะยื่นขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน	งานสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านใหม่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น	
๔. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ	
๕. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอให้ผู้ขอ/ผู้รับมอบอำนาจ ( ระยะเวลาในการให้บริการ ๑๐ นาที / ราย )	

## ระยะเวลา

### ระยะเวลาดลงทะเบียน

สามารถลงทะเบียนได้ในพื้นที่ที่เด็กแรกเกิด และผู้ปกครองอาศัยอยู่จริง ดังนี้

กรุงเทพมหานคร : ลงทะเบียนที่สำนักงานเขต

เมืองพัทยา : ลงทะเบียนที่ศาลาว่าการเมืองพัทยา

ส่วนภูมิภาค : ลงทะเบียนที่องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเทศบาล

( ในการให้บริการ ๑๐ นาที/ ราย )

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
๔. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
๕. ผู้ปกครองต้องมีบัญชีที่ผูกบริการพร้อมเพย์ด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน
๖. กรณีที่ผู้อื่นคำร้องขอลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือนของผู้อื่นคำร้องขอลงทะเบียน เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ต้องมีเอกสาร ใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ของทุกคนที่มีรายได้ประจำ (สลิปเงินเดือน หรือเอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม)
๗. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงตนของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒

## ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือประกาศ หรือหนังสือสั่งการหรือหนังสือกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่ระเบียบนี้ได้ใช้บังคับ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



## แบบคำร้องขอลงทะเบียน

เพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปีงบประมาณ .....

หน่วยงานรับลงทะเบียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน  เป็นผู้ลงทะเบียนตามโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ1.1  บิดา  มารดา  ผู้ปกครอง ความสัมพันธ์กับเด็กแรกเกิด ระบุ.....1.2  เด็กชาย  เด็กหญิง  นาย  นาง  นางสาว.....1.3 เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  - 

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

1.5 สัญชาติ.....

## 1.6 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

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

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์บ้าน  -  -  โทรศัพท์มือถือ  -  - 1.7 ที่อยู่ปัจจุบัน  ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

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

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์บ้าน  -  -  โทรศัพท์มือถือ  -  - 1.8 อาชีพ  ไม่ได้ประกอบอาชีพ  ประกอบอาชีพ ระบุ.....1.9 การศึกษา  ไม่ได้รับการศึกษา  กำลังศึกษา..... จบการศึกษา (สูงสุด).....

## 2. ข้อมูลเด็ก (ตามสูติบัตร)

2.1 ชื่อ - นามสกุล  เด็กชาย  เด็กหญิง.....2.2 เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  - 

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

## ข้อมูลมารดา

2.4  เด็กหญิง  นาง  นางสาว.....2.5 เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  - 

2.6 อายุ.....ปี 2.7 สัญชาติ.....

2.8 อาชีพ  ไม่ได้ประกอบอาชีพ  ประกอบอาชีพ ระบุ.....2.9 การศึกษา  ไม่ได้รับการศึกษา  กำลังศึกษา.....  จบการศึกษา (สูงสุด).....

## ข้อมูลบิดา

 ไม่ปรากฏบิดา2.10  เด็กชาย  นาย.....2.11 เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  - 

2.12 อายุ.....ปี 2.13 สัญชาติ.....

2.14 อาชีพ  ไม่ได้ประกอบอาชีพ  ประกอบอาชีพ ระบุ.....2.15 การศึกษา  ไม่ได้รับการศึกษา  กำลังศึกษา.....  จบการศึกษา (สูงสุด).....

3. ช่องทางการรับเงินอุดหนุน (เลือกเพียง 1 ธนาคาร)

- ธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชี ออมทรัพย์  ธนาคาร ธ.ก.ส. ประเภทบัญชี ออมทรัพย์  ธนาคารออมสิน ประเภทบัญชีเงินฝากเมื่อเรียกชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

4. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่ยื่นนี้เป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ยินยอมให้นำข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้าไปใช้เพื่อตรวจสอบสถานะบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ข้อมูลทางการเงินและทรัพย์สิน หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินในส่วนที่รับไปโดยไม่มีสิทธิ หรือยินยอมให้หักจากสวัสดิการอื่น หรือหักจากบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าพเจ้าได้ ในการนี้ข้าพเจ้ายินตริรับข้อมูลข่าวสารเพื่อส่งเสริมสุขภาพของแม่และเด็กผ่านช่องทางต่าง ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ลงทะเบียน (ลงชื่อ).....ผู้รับลงทะเบียน  
(.....) (.....)

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

.....ติดตามรอบปฐุ.....

หมายเหตุ : สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

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

1.1 ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน.....

1.2 เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  -

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

1.4 เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  -

2. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

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

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



แบบรับรองสถานะของครัวเรือน  
ตารางแสดงจำนวนสมาชิกและรายได้ของครัวเรือน

ส่วนที่ 1 : ผู้ลงทะเบียน

ข้อมูลสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่จริงของผู้ลงทะเบียน  
(กรณีต่างตัวที่มีบัตรประจำตัวซึ่งไม่มีสัญชาติไทย) สามารถกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มได้

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

จำนวนสมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด.....คน (นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย)  
รายได้รวมของครัวเรือน.....บาท/ปี รายได้เฉลี่ยสมาชิกของครัวเรือน.....บาท/คน/ปี

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

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

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

ส่วนที่ 2 : ผู้รับรอง

ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 1 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว ..... นามสกุล.....  
 ตำแหน่ง ..... สังกัดหน่วยงาน .....

โทรศัพท์.....

รับรอง ผู้ลงทะเบียนอาศัยอยู่ในพื้นที่ของข้าพเจ้า เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น

ไม่รับรอง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับรองคนที่ 1  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 1 : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการชุมชนของกรุงเทพมหานคร ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น กรณีกรุงเทพมหานคร หากไม่มีผู้รับรองคนที่ 1 ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไปหรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติหน้าที่ในกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับรองได้

ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 2 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว ..... นามสกุล.....  
 ตำแหน่ง ..... สังกัดหน่วยงาน .....

โทรศัพท์.....

รับรอง ผู้ลงทะเบียนอาศัยอยู่ในพื้นที่ของข้าพเจ้า เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น

ไม่รับรอง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับรองคนที่ 2  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 2 : ประธานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำตำบล ประธานชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ข้าราชการสถานบริการสาธารณสุขในระดับตำบล ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือเทียบเท่า ที่ปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่หรือท้องถิ่นแห่งนั้น (ต้องมีใช้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับมอบหมายในการรับลงทะเบียน)

ส่วนที่ 3 : การปิดประกาศ (สำหรับหน่วยงานรับลงทะเบียน)

เด็กหญิง/เด็กชาย/นาย/นางสาว.....  
 เป็นผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ที่ได้ปิดประกาศ 15 วันแล้ว  
 ตามประกาศ (ชื่อ อปท.)..... ลงวันที่..... ลำดับที่.....

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

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

ขอรับการช่วยเหลือเยียวยาจากเหตุสาธารณภัย ไฟไหม้ วาตภัย อุทกภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองสำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๓-๕๑๐๐๐

โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๒

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

- ผ่านเว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ

ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขอรับการช่วยเหลือเยียวยาจากเหตุสาธารณภัย ไฟไหม้ วาตภัย อุทกภัย มีการกระทำหรือเหตุต่างๆ ซึ่งทำให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน ซึ่งกรณีนี้ เหตุที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน คือ เกิดไฟไหม้บ้าน - ต้องเป็นสาธารณภัย กล่าวคือ มีความรุนแรงและมีผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน หรือความเสียหาย แก่คนหมู่มาก จนเกินความสามารถที่ชุมชนจะรับมือหรือจัดการเองได้ มิใช่เกิดแก่บุคคลใดบุคคล หนึ่ง และเป็นภัยที่ประชาชนทั่วไปไม่สามารถป้องกันหรือแก้ไขได้ด้วยตนเอง - ได้รับความเดือดร้อน กรณีเกิดเหตุสาธารณภัย เช่น วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้งและอัคคีภัย

## ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.รับคำร้อง

๒.คณะกรรมการออตรตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓.ประชุมคณะกรรมการระดับตำบล

๔.ประกาศการช่วยเหลือ

๕.ช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์

( การให้บริการ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ )

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองสำนักปลัดเทศบาล

## ระยะเวลา

๑. รับแจ้งเหตุเพื่อขอรับการช่วยเหลือ
๒. รายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการ
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
๕. รายงานอำเภอทราบ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. ใบคำร้องทั่วไป / ร้องเรียนร้องทุกข์       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๓๕-๑๐๐๐ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



# คำร้องทั่วไป / ร้องเรียนร้องทุกข์

รับที่...../.....

วันที่...../...../.....

เวลา.....

เขียนที่ เทศบาลตำบลบ้านใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

ข้าพเจ้า.....เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

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

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

ไม่ประสงค์ออกนาม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างบนนี้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

.....

.....

.....

.....

ข้อสั่งการ.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	เหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ไฟไหม้ สัตว์เลี้ยงคลาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
------------------------------	-----------------------

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลบ้านใหม่
- โทรศัพท์: ๐ ๔๔๓-๕๑๐๐๐  
โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓
๒. ช่องทาง E-service One Stop Service
- ผ่านเว็บไซต์ : : <http://www.tambonbanmai.go.th>
  - ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่
  - มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

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

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เหตุฉุกเฉินเร่งด่วนสถานการณ์เร่งด่วน ไม่คาดคิด และมักเป็นอันตราย ซึ่งก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อสุขภาพ ชีวิต ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ และจำเป็นต้องดำเนินการทันที เหตุฉุกเฉินส่วนใหญ่ต้องการการแทรกแซงอย่างเร่งด่วนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์เลวร้ายลง แม้ว่าในบางสถานการณ์ การบรรเทาผลกระทบอาจไม่สามารถทำได้ ไฟไหม้ภัยหรือเหตุการณ์อันตรายอันเกิดจากไฟที่ขาดการควบคุมดูแล ทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามไปตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิงเกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง สภาพของไฟจะรุนแรงมากขึ้นถ้าการลุกไหม้ที่มีเชื้อเพลิงหนุนเนื่อง หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมาความรุนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น สร้างความสูญเสียให้ทรัพย์สินและชีวิต สัตว์เลี้ยงคลานที่เข้าบ้านประชาชนจะมีพนักงานป้องกันช่วยเหลือได้ทุกสถานการณ์หรือโทรมางานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.รับคำร้อง	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒.งานป้องกันฯออกตรวจสอบข้อเท็จจริง	กองสำนักปลัดเทศบาล
๓.ช่วยเหลือทันทีที่ได้รับแจ้ง ( การให้บริการ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ )	

## ระยะเวลา

ทันทีที่ได้รับแจ้ง

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องทั่วไป / ร้องเรียนร้องทุกข์

จำนวน ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๓-๕๑๐๐๐  
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



# คำร้องทั่วไป / ร้องเรียนร้องทุกข์

รับที่...../.....

วันที่...../...../.....

เวลา.....

เขียนที่ เทศบาลตำบลบ้านใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

ข้าพเจ้า.....เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

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

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

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

ไม่ประสงค์ออกนาม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างบนนี้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

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

ข้อสั่งการ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองสำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๓-๕๑๐๐๐

โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๒

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

- ผ่านเว็บไซต์ : : <http://www.tambonbanmai.go.th>

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ที่ขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร ในเขตให้บริการ

๒. ผู้ที่ขาดแคลนน้ำในการจัดงานในเขตให้บริการ (งานบำเพ็ญกุศลศพ, งานแต่ง, อุปสมบทงานอื่น ๆ)

๓. หน่วยงานอื่นๆ ที่มีการร้องขอ

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑.รับคำร้อง

๒.งานป้องกันฯ รายงานผู้บังคับบัญชา

๓.จัดหาเงินเพื่อแจกจ่ายตามคำขอ

๔.ดำเนินการแจกจ่าย

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองสำนักปลัดเทศบาล

## ระยะเวลา

ดำเนินการภายใน ๒ ชั่วโมง / ราย นับจากที่ได้รับคำขอ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. ใบคำร้องทั่วไป / ร้องเรียนร้องทุกข์       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๓๕-๑๐๐๐  
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



# คำร้องทั่วไป / ร้องเรียนร้องทุกข์

รับที่...../.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....

เขียนที่ เทศบาลตำบลบ้านใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

ข้าพเจ้า.....เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

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

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

ไม่ประสงค์ออกนาม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างบนนี้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

.....

.....

.....

.....

ข้อสั่งการ.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานรักษาความสงบเรียบร้อย สำนักปลัดเทศบาล และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานรักษาความสงบ/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๒ ๒. ช่องทาง E-service One Stop Service - ผ่านเว็บไซต์ : <a href="http://www.tambonbanmai.go.th">http://www.tambonbanmai.go.th</a> - ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ - มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
๑. ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย ๓) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้วย	งานรักษาความสงบเรียบร้อย สำนักปลัดเทศบาล/กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ

๔. การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุ หรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

๕.ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาภายใน ๓ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

๑. อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑.๑ จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ ฉบับละไม่เกิน ๗๕๐ บาทต่อปี

๑.๒ จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อปี

#### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติรักษาความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒๘-๒๗๘๓

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

( ) สถานที่จำหน่ายอาหารหรือเสิร์ฟอาหาร ประเภท.....

โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

( ) กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....

.....มีคนงาน.....คน ใช้เครื่องจักรขนาด.....แรงม้า

( ) กิจการตลาด ที่มีกรจำหน่าย.....( เป็นประจำ/เป็นครั้งคราว/ตามวันนัด )

( ) กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะ จำหน่ายสินค้าประเภท.....

ณ บริเวณ.....โดยวิธีการ.....

( ) กิจการรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ ประเภท

เก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งกำจัดที่.....

เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่.....

ต่อ ( เจ้าพนักงานท้องถิ่น ).....พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

( ) สำเนาบัตรประจำตัว.....( ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ )

( ) สำเนาทะเบียนบ้าน

( ) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๓.๑.....

๓.๒.....

(ด้านหลังคำขอรับใบอนุญาต)

**แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต  
(.....)

**ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข**

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

- ( ) เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไขดังนี้.....  
.....  
( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....  
.....

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

**คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น**

- ( ) อนุญาตให้ประกอบกิจการได้  
( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

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

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ขนาดพื้นที่ไม่เกิน 150 ตรม. และ ขนาดพื้นที่ 150 ตรม. ขึ้นไป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ ต่อ ๒๔ โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. ช่องทาง E-service One Stop Service - ผ่านเว็บไซต์ : <a href="http://www.tambonbanmai.go.th">http://www.tambonbanmai.go.th</a> - ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ - มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ	

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาคารที่ไม่ต้องยื่นแบบแปลน

(๑) อาคารเก็บผลผลิตทางเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร

(๒) อาคารเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร

(๓) ประตู่ เฝิงหรือแผงลอย

(๔) หอถังน้ำที่มีความสูงไม่เกิน ๖ เมตร

ซึ่งจะก่อสร้างตัดแปลง หรือเคลื่อนย้าย อาคารภายในเขตเทศบาลตำบลบ้านใหม่โดยไม่ต้องยื่นแบบแปลน

รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ เพียงแต่ยื่น “ แผนผังบริเวณ ” แสดงแนวเขตที่ดิน “ แปลนพื้นที่ชั้นล่าง ” และที่ตั้งของอาคารโดยสังเขป-กรณีพื้นที่ของอาคารไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร ระยะเวลา ณ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ไม่เกิน ๗ วันทำการ-กรณีพื้นที่ของอาคารเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วันทำการ-ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

**หมายเหตุ** กรณีปลูกสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารก่อนได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น และต่อมาประสงค์จะได้ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาไม่ออกใบอนุญาตให้ก็ได้ ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน กำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองคราวคราวละไม่เกิน ๔๕ วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนกำหนดกำหนดเวลาหรือตามที่ได้เสียเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

- 1.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตการขออนุญาตก่อสร้าง (กรณีพื้นที่ไม่ถึง ๑๕๐ ตรม.)
- 2.เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอพร้อม ตรวจสอบเอกสาร
- 3.ลงพื้นที่ตรวจสอบประเภทกิจการที่ขอรับใบอนุญาต
- 4.แจ้งการตรวจสอบพร้อมค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาต
- 5.ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๑๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ขนาดพื้นที่ไม่เกิน 150 ตรม.)

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑.แบบฟอร์มขออนุญาตก่อสร้าง (แบบ ข.๑)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.สำเนาโฉนดที่ดิน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.แบบแปลน ( ตัวจริง ๑ ชุด ตัวถ่ายเอกสาร ๒ ชุด )   | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๖.หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่ที่ดินของผู้อนุญาต) และมีเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้งแนบเพิ่มเติม ดังนี้ สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาโฉนดที่ดิน ของเจ้าของที่ดิน                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (ใช้ในกรณีที่ตัวบ้านของผู้อนุญาตชิดเขตพื้นที่ข้างเคียง) และมีเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้งแนบเพิ่มเติม ดังนี้สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาโฉนดที่ดิน ของเจ้าของที่ดินข้างเคียง | จำนวน ๑ ฉบับ |

\*สำเนาบัตรต่างๆ เช่นสำเนาถูกต้องให้ครบทุกแผ่น\*

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ ( ขนาดพื้นที่ 150 ตรม. ขึ้นไป )

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑.แบบฟอร์มขออนุญาตก่อสร้าง (แบบ ข.๑)            | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน                              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.สำเนาโฉนดที่ดิน                               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.แบบแปลน ( ตัวจริง ๑ ชุด ตัวถ่ายเอกสาร ๒ ชุด ) | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๖.รายการคำนวณ                                   | จำนวน ๑ ฉบับ |

๗.สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม หรือ สถาปัตยกรรม	จำนวน ๑ ฉบับ
๘.แบบฟอร์มหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ของสถาปนิก (ใช้ในกรณีพื้นที่ ๑๕๐ ตรม. ขึ้นไป)และของ วิศวกร (ใช้ในกรณีที่คาน ๕ ม. ขึ้นไป เป็นต้น)	จำนวน ๑ ฉบับ
๙.หนังสือรับรองจากสภา (หนังสือรับรองจากสภาวิศวกร และ หนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก)	จำนวน ๑ ฉบับ

\*สำเนาบัตรต่างๆ เช่นสำเนาถูกต้องให้ครบทุกแผ่น\*

### ค่าธรรมเนียม และ ใบอนุญาต

#### ค่าธรรมเนียม

- อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร	ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- อาคารที่สูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร	ตารางเมตรละ ๒ บาท
- อาคารที่สูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร	ตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อ ๑ ตารางเมตร	ตารางเมตรละ ๔ บาท
- พื้นที่จอดรถ ที่กั๊บล้อ และทางเข้าออกของรถ	ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- ป้าย	ตารางเมตรละ ๕ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ท่อ หรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง คัดความยาว	ตารางเมตรละ ๑ บาท

#### ค่าใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ขนาดไม่เกิน ๑๕๐ ตรม./ เกิน ๑๕๐ ตรม.	ฉบับละ ๒๐/๒๐๐ บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ ๕/๑๐ บาท

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒๘-๒๗๘๓ ต่อ ๒๙ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

**บันทึกการรับเอกสารและการพิจารณาอนุญาตขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง**

ที่ นม. ๕๒๐๓๘๕ / -      กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา  
 รับคำร้องนี้ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
 ประเภทอาคาร.....เจ้าของ.....  
 คำขอเลขที่.....

**(๑) เอกสารที่นำมายื่นขอรับอนุญาต**

- ( ) แบบคำขออนุญาต (แบบ ข.)      จำนวน.....ชุด
- ( ) แผนผังและแบบแปลน      จำนวน.....ชุด
- ( ) รายการคำนวณ      จำนวน.....ชุด
- ( ) รายการก่อสร้าง      จำนวน.....ชุด
- ( ) สำเนาโฉนดที่ดิน/เอกสารสิทธิ์      จำนวน.....ชุด
- ( ) หนังสือมอบอำนาจ      จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือยินยอมให้ใช้ผนังร่วมกัน/ชิดเขต      จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารบนที่ดิน      จำนวน.....ฉบับ
- ( ) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ก.ว.      จำนวน.....ฉบับ
- ( ) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ส.ว.      จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือแสดงความยินยอมควบคุมงาน      จำนวน.....ฉบับ
- ( ) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน      จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือแสดงความเป็นเจ้าของอาคาร      จำนวน.....ฉบับ  
 (กรณีที่ดินแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- ( ) เอกสารอื่น ๆ      จำนวน.....ฉบับ

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

**(๒) บันทึกผู้ขออนุญาต หรือ ผู้รับมอบอำนาจ**

.....รับทราบ

**(๓) การตรวจสอบของนายช่าง / นายตรวจ**

ได้ตรวจสอบแบบแปลนแผนผังตามแบบแปลนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ( ) ถูกต้อง ควรอนุญาต
- ( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

(ลงชื่อ).....นายช่าง/นายตรวจ  
 (.....)

**(๔) การตรวจสอบของสถาปนิก / วิศวกร**

ได้ตรวจสอบแบบแปลนแผนผังตามแบบแปลนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ( ) ถูกต้อง ควรอนุญาต
- ( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

(ลงชื่อ).....สถาปนิก/วิศวกร

**(๕) เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง**

- ได้ตรวจสอบแล้ว
- ( ) ถูกต้อง ควรอนุญาต
- ( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

(ลงชื่อ).....นายช่าง/นายตรวจ  
 (นายเรีงรบ บทสูงเนิน)

**(๖) เรียน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่**

- ได้ตรวจสอบแล้ว
- ( ) ถูกต้อง ควรอนุญาต
- ( ) ไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไข

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองช่าง  
 (นายภูษพงศ์ บุญศรีรัตนนะ)

**(๗) เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น**

- ( ) ควรอนุญาต
- ( ) คำสั่งอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....  
 (นายสิริกิจ วาปีธรรม)  
 ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

**(๘) ความเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่น**

- ( ) อนุญาต
- ( ) คำสั่งอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....  
 (นางมะลิวัลย์ บางนีนน้อย)  
 นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

เลขรับที่ .....

ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....สำนักงาน เทศบาลตำบลบ้านใหม่.....

.....อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

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

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

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

เลขทะเบียน.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... ตรอก / ซอย.....

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

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

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

อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต ..... ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่ ..... ตรอก / ซอย.....

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

จังหวัด ..... โดย ..... เป็นเจ้าของอาคาร

ในที่ดินโฉนด เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒. เป็นอาคาร .....

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน ..... คัน

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน ..... คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และ รายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓. มี ..... เป็นผู้ควบคุมงาน

และ มี ..... เป็นผู้ออกแบบ และ คำนวณ

ข้อ ๔. กำหนดแล้วเสร็จใน.....๓๖๕.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีเป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษ หรือ

อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ )

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)  
(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต  
ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้ซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ  
พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ  
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม  
แล้วแต่กรณี)

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

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

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม  
ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็น  
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) .....  
.....  
.....  
.....

(ลายมือชื่อ).....  
(.....)  
ผู้ขออนุญาต หรือ ผู้รับมอบอำนาจ

- หมายเหตุ** (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า  
(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ  
(๓) ในกรณีที่ เป็นนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตรานิติบุคคลด้วย

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

ขนาดพื้นที่ไม่เกิน 150 ตรม. และ ขนาดพื้นที่ 150 ตรม. ขึ้นไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ ต่อ ๒๙

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๒

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

- ผ่านเว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ

ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาคารที่ไม่ต้องยื่นแบบแปลน

(๑) อาคารเก็บผลผลิตทางเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร

(๒) อาคารเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร

(๓) ประตู่ เฝิงหรือแผงลอย

(๔) หอดังน้ำที่มีความสูงไม่เกิน ๖ เมตร

ซึ่งจะก่อสร้างตัดแปลง หรือเคลื่อนย้าย อาคารภายในเขตเทศบาลตำบลบ้านใหม่โดยไม่ต้องยื่นแบบแปลน

รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ เพียงแต่ยื่น “ แผนผังบริเวณ ” แสดงแนวเขตที่ดิน “ แปลนพื้นที่ชั้น

ล่าง ” และที่ตั้งของอาคารโดยสังเขป-กรณีพื้นที่ของอาคารไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร ระยะเวลา ณ เทศบาลตำบลบ้าน

ใหม่ ไม่เกิน ๗ วันทำการ-กรณีกรณีพื้นที่ของอาคารเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วันทำการ-ทั้งนี้

ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

**หมายเหตุ** กรณีปลูกสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารก่อนได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

และต่อมาประสงค์จะได้ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาไม่ออกใบอนุญาตให้ก็ได้

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออก

ใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันได้รับคำ

ขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน กำหนดเวลา

ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองคราวคราวละไม่เกิน ๔๕ วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่

ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนกำหนดกำหนดเวลาหรือตามที่ได้เสียเวลาไว้วันแล้วแต่กรณี

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

- 1.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตการขออนุญาตก่อสร้าง (กรณีพื้นที่ไม่ถึง ๑๕๐ ตรม.)
- 2.เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอพร้อม ตรวจสอบเอกสาร
- 3.ลงพื้นที่ตรวจสอบประเภทกิจการที่ขอรับใบอนุญาต
- 4.แจ้งการตรวจสอบพร้อมค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาต
- 5.ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๑๔ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ขนาดพื้นที่ไม่เกิน 150 ตรม.)

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑.แบบฟอร์มขออนุญาตก่อสร้าง (แบบ ข.๑)                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.สำเนาโฉนดที่ดิน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.แบบแปลน ( ตัวจริง ๑ ชุด ตัวถ่ายเอกสาร ๒ ชุด )                           | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๖.รูปถ่ายก่อนหรือถอน (ผู้ใหญ่บ้านรับรอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้ใหญ่บ้าน) | จำนวน ๑ ฉบับ |

\*สำเนาบัตรต่างๆ เซ็นสำเนาถูกต้องให้ครบทุกแผ่น\*

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ ( ขนาดพื้นที่ 150 ตรม. ขึ้นไป )

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑.แบบฟอร์มขออนุญาตก่อสร้าง (แบบ ข.๑)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.สำเนาโฉนดที่ดิน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.แบบแปลน ( ตัวจริง ๑ ชุด ตัวถ่ายเอกสาร ๒ ชุด )   | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๖.รายการคำนวณ   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม หรือ สถาปัตยกรรม  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘.แบบฟอร์มหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ของสถาปนิก (ใช้ในกรณีพื้นที่ ๑๕๐ ตรม. ขึ้นไป)และของ วิศวกร (ใช้ในกรณีที่คาน ๕ ม. ขึ้นไป เป็นต้น) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙.หนังสือรับรองจากสภา (หนังสือรับรองจากสภาวิศวกร และ หนังสือรับรองจากสภาสถาปนิก)  | จำนวน ๑ ฉบับ |

\*สำเนาบัตรต่างๆ เซ็นสำเนาถูกต้องให้ครบทุกแผ่น\*

## ค่าธรรมเนียม และ ใบอนุญาต

### ค่าธรรมเนียม

- |   |                      |
|---|----------------------|
| - อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร                                    | ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท |
| - อาคารที่สูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร      | ตารางเมตรละ ๒ บาท    |
| - อาคารที่สูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร   | ตารางเมตรละ ๔ บาท    |
| - อาคารซึ่งมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อ ๑ ตารางเมตร               | ตารางเมตรละ ๔ บาท    |
| - พื้นที่จอดรถ ที่กั๊บลรล และทางเข้าออกของรถ  | ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท |
| - ป้าย  | ตารางเมตรละ ๕ บาท    |
| - อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ท่อ หรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง คืดความยาว | ตารางเมตรละ ๑ บาท    |

### ค่าใบอนุญาต

- |  |                   |
|--|-------------------|
| - ใบอนุญาตก่อสร้าง ขนาดไม่เกิน ๑๕๐ ตรม./ เกิน ๑๕๐ ตรม. | ฉบับละ ๒๐/๒๐๐ บาท |
| - ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง                       | ฉบับละ ๕/๑๐ บาท   |

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒๘-๒๗๘๓ ต่อ ๒๙ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

**บันทึกการรับเอกสารและการพิจารณาอนุญาตขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง**

ที่ นม. ๕๒๖๓๕๕ / - กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา  
รับคำร้องนี้ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น.  
ประเภทอาคาร.....เจ้าของ.....  
คำขอเลขที่.....

**(๑) เอกสารที่นำมายื่นขอรับอนุญาต**

- ( ) แบบคำขออนุญาต (แบบ ข.) จำนวน.....ชุด
- ( ) แผนผังและแบบแปลน จำนวน.....ชุด
- ( ) รายการคำนวณ จำนวน.....ชุด
- ( ) รายการก่อสร้าง จำนวน.....ชุด
- ( ) สำเนาโฉนดที่ดิน/เอกสารสิทธิ์ จำนวน.....ชุด
- ( ) หนังสือมอบอำนาจ จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือยินยอมให้ใช้ผนังร่วมกัน/ชิดเขต จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารบนที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- ( ) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ก.ว. จำนวน.....ฉบับ
- ( ) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ส.ว. จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือแสดงความยินยอมควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ
- ( ) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือแสดงความเป็นเจ้าของอาคาร จำนวน.....ฉบับ  
(กรณีที่ดินแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- ( ) เอกสารอื่น ๆ จำนวน.....ฉบับ

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

**(๒) บันทึกผู้ขออนุญาต หรือ ผู้รับมอบอำนาจ**

.....รับทราบ

**(๓) การตรวจสอบของนายช่าง / นายตรวจ**

ได้ตรวจสอบแบบแปลน แผนผังตามแบบแปลนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ( ) ถูกต้อง ครอบงวน
- ( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

(ลงชื่อ).....นายช่าง/นายตรวจ  
(.....)

**(๔) การตรวจสอบของสถาปนิก / วิศวกร**

ได้ตรวจสอบแบบแปลน แผนผังตามแบบแปลนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ( ) ถูกต้อง ครอบงวน
- ( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

(ลงชื่อ).....สถาปนิก/วิศวกร  
(.....)

**(๕) เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง**

ได้ตรวจสอบแล้ว

- ( ) ถูกต้อง ครอบงวน
- ( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

(ลงชื่อ).....นายช่าง  
(นายเจริญ บ.สูงเนิน)

**(๖) เรียน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่**

ได้ตรวจสอบแล้ว

- ( ) ถูกต้อง ครอบงวน
- ( ) ไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไข

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นายภูษพงศ์ บุญศรีรัตน์)

**(๗) เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น**

- ( ) ครอบงวน
- ( ) คำสั่งอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....

(นายสิริกิจ วาปีธรรม)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

**(๘) ความเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่น**

- ( ) อนุญาต
- ( ) คำสั่งอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....

(นางมะลิวัลย์ บางนิมน้อย)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขรับที่ ..... / .....

วันที่: .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....สำนักงาน เทศบาลตำบลบ้านใหม่.....

.....อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

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

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

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต ..... ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

 ข้อ ๑. ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่ ..... ตรอก / ซอย.....  
 ถนน ..... หมู่ที่.....ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด ..... โดย ..... เป็นเจ้าของอาคาร  
 ในที่ดินโฉนด เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....  
 เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒. เป็นอาคาร .....

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน ..... คัน

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน ..... คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และ รายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

 ข้อ ๓. มี ..... เป็นผู้ควบคุมงาน  
 และ มี ..... เป็นผู้ออกแบบ และ คำนวณ

ข้อ ๔. กำหนดแล้วเสร็จใน.....๓๖๕.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีเป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษ หรือ

อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ )

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต  
ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้ซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ  
พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ  
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ใ้บประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม  
แล้วแต่กรณี)

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

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

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม  
ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็น  
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

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

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต หรือ ผู้รับมอบอำนาจ

**หมายเหตุ** (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

(๓) ในกรณีที่เป็นนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตรานิติบุคคลด้วย

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ขนาดพื้นที่ไม่เกิน 150 ตรม. และ ขนาดพื้นที่ 150 ตาม.ขึ้นไป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ ต่อ ๒๙ โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. ช่องทาง E-service One Stop Service - ผ่านเว็บไซต์ : <a href="http://www.tambonbanmai.go.th">http://www.tambonbanmai.go.th</a> - ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ - มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ	

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ในการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร หากแบบแปลนและเอกสารของผู้ยื่นขออนุญาตครบถ้วนและถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ยื่นขออนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีที่มีความจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่ออกใบอนุญาต หรือยังไม่มีการแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตภายใน ๔๕ วัน เจ้าพนักงานท้องถิ่นสามารถขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ยื่นขออนุญาตทราบก่อนที่ระยะเวลาในการขอขยายสิ้นสุดลง

## ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง
๑.ใบขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร (ข.๑) โดยกรอกข้อความให้ครบถ้วน ๒.สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้อนุญาต พร้อมเซ็นรับรองสำเนาทุกหน้า ๓.สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าตัวจริง จำนวน ๒ ชุด โดยให้เจ้าของที่ดินเซ็นชื่อรับรองสำเนาทุกหน้า ๔.สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของที่ดินเซ็นชื่อรับรองสำเนาทุกหน้า ๕.หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (ในกรณีปลูกสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น) ๖.หนังสือมอบอำนาจพร้อมอากร ๓๐ บาท(ถ้ามี) ๗.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๘.สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ๙.รายการคำนวณ ๑ ชุด	

- ๑๐.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมายกระทรวง)
- ๑๑.สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม
- ๑๒.หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างขีดแนวเขตที่ดิน (กรณีสร้างขีดแนวเขตที่ดิน)
- ๑๓.แบบแปลนรูปต่างๆและผังบริเวณไม่เกิน จำนวน ๓ ชุด
- ๑๔.วิศวกรผู้คำนวณให้ลงลายมือชื่อหรือสำนักงานและที่อยู่ในแบบแปลนแผนผังทุกแผ่น

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๔๕ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ขนาดพื้นที่ไม่เกิน 150 ตรม.)

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. แบบฟอร์มขออนุญาตตัดแปลงสภาพอาคาร (แบบ ข.๑)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.สำเนาโฉนดที่ดิน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.แบบแปลน ( ตัวจริง ๑ชุด ตัวถ่ายเอกสาร ๒ ชุด )   | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๖.หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน<br>(ใช้ในกรณีที่มิใช่ที่ดินของผู้อนุญาต) และมีเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องแนบเพิ่มเติม ดังนี้<br>สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาโฉนดที่ดิน ของเจ้าของที่ดิน                              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน<br>(ใช้ในกรณีที่ตัวบ้านของผู้อนุญาตขีดเขตพื้นที่ข้างเคียง) และมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>ที่ต้องแนบเพิ่มเติม ดังนี้สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาโฉนดที่ดิน<br>ของเจ้าของที่ดินข้างเคียง | จำนวน ๑ ฉบับ |

\*สำเนาบัตรต่างๆ เช่นสำเนาถูกต้องให้ครบทุกแผ่น

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ ( ขนาดพื้นที่ 150 ตาม. ขึ้นไป )

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑.แบบฟอร์มขออนุญาตก่อสร้าง (แบบ ข.๑)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.สำเนาโฉนดที่ดิน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.แบบแปลน ( ตัวจริง ๑ ชุด ตัวถ่ายเอกสาร ๒ ชุด )   | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๖.หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน<br>(ใช้ในกรณีที่มิใช่ที่ดินของผู้อนุญาต) และมีเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องแนบเพิ่มเติม ดังนี้<br>สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาโฉนดที่ดิน ของเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |

๗.หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน (ใช้ในกรณีที่ตัวบ้านของผู้ขออนุญาตขีดเขตพื้นที่ข้างเคียง) และมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องแนบเพิ่มเติม ดังนี้สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาโฉนดที่ดิน ของเจ้าของที่ดินข้างเคียง	จำนวน ๑ ฉบับ
๘.รายการคำนวณ	จำนวน ๑ ฉบับ
๙.สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม หรือ สถาปัตยกรรม	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐.แบบฟอร์มหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือสถาปัตยกรรมควบคุม (แบบ น.๒)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑.แบบฟอร์มหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ ป.๔) ของสถาปนิก (ใช้ในกรณีที่พื้นที่ ๑๕๐ ตรม. ขึ้นไป) และของ วิศวกร (ใช้ในกรณีที่คาน ๕ ม. ขึ้นไป เป็นต้น)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒.หนังสือรับรองจากสภา (หนังสือรับรองจากสภาวิศวกร และ หนังสือรับรอง จากสภาสถาปนิก)	จำนวน ๑ ฉบับ

\*สำเนาบัตรต่างๆ เช่นสำเนาถูกต้องให้ครบทุกแผ่น\*

### ค่าธรรมเนียม และ ใบอนุญาต

#### ค่าธรรมเนียม

- อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร	ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- อาคารที่สูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร	ตารางเมตรละ ๒ บาท
- อาคารที่สูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร	ตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อ ๑ ตารางเมตร	ตารางเมตรละ ๔ บาท
- พื้นที่จอดรถ ที่กั๊บลอด และทางเข้าออกของรถ	ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- ป้าย	ตารางเมตรละ ๕ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ท่อ หรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง คัดความยาว	เมตรละ ๑ บาท

#### ค่าใบอนุญาต

- ใบอนุญาตตัดแปลง ขนาดไม่เกิน ๑๕๐ ตรม./ เกิน ๑๕๐ ตรม.	ฉบับละ ๑๐/๑๐๐ บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ ๕/๑๐ บาท

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒๘-๒๗๘๓ ต่อ ๒๑หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

**บันทึกการรับเอกสารและการพิจารณาอนุญาตขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง**

ที่ นม. ๕๒๐๙๘๕ / -

กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

รับคำร้องนี้ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ประเภทอาคาร.....เจ้าของ.....

คำขอเลขที่.....

**(๑) เอกสารที่นำมายื่นขอรับอนุญาต**

- ( ) แบบคำขออนุญาต (แบบ ข.) จำนวน.....ชุด
- ( ) แผนผังและแบบแปลน จำนวน.....ชุด
- ( ) รายการคำนวณ จำนวน.....ชุด
- ( ) รายการก่อสร้าง จำนวน.....ชุด
- ( ) สำเนาโฉนดที่ดิน/เอกสารสิทธิ์ จำนวน.....ชุด
- ( ) หนังสือมอบอำนาจ จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือยินยอมให้ใช้ผนังร่วมกัน/ชิดเขต จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารบนที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- ( ) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ก.ว. จำนวน.....ฉบับ
- ( ) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ส.ว. จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือแสดงความยินยอมควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ
- ( ) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือแสดงความเป็นเจ้าของอาคาร จำนวน.....ฉบับ  
(กรณีที่ดินแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- ( ) เอกสารอื่น ๆ จำนวน.....ฉบับ

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

**(๒) บันทึกผู้ขออนุญาต หรือ ผู้รับมอบอำนาจ**

.....รับทราบ

**(๓) การตรวจสอบของนายช่าง / นายตรวจ**

ได้ตรวจสอบแบบแปลน แผนผังตามแบบแปลนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ( ) ถูกต้อง ควรอนุญาต
- ( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

(ลงชื่อ).....นายช่าง/นายตรวจ  
(.....)

**(๔) การตรวจสอบของสถาปนิก / วิศวกร**

ได้ตรวจสอบแบบแปลน แผนผังตามแบบแปลนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ( ) ถูกต้อง ควรอนุญาต
- ( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

(ลงชื่อ).....สถาปนิก/วิศวกร

(.....)

**(๕) เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง**

ได้ตรวจสอบแล้ว

- ( ) ถูกต้อง ควรอนุญาต
- ( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

(ลงชื่อ).....นายฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง  
(นายเรีงรบ บทสูงเนิน)

**(๖) เรียน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่**

ได้ตรวจสอบแล้ว

- ( ) ถูกต้อง ควรอนุญาต
- ( ) ไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไข

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นายภุชพงค์ บุญศิริวัฒน์)

**(๗) เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น**

- ( ) ควรอนุญาต
- ( ) คำสั่งอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....  
(นายสิริกิจ วาปีธรรม)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

**(๘) ความเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่น**

- ( ) อนุญาต
- ( ) คำสั่งอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ) .....  
(นางมะลิวัลย์ บางนันทน้อย)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

เลขรับที่ ...../.....

ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

วันที่:.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....สำนักงาน เทศบาลตำบลบ้านใหม่....

.....อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

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

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

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

เลขทะเบียน.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... ตรอก / ซอย.....

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

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

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

อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต ..... ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

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

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

จังหวัด ..... โดย ..... เป็นเจ้าของอาคาร

ในที่ดินโฉนด เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒. เป็นอาคาร .....

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ..... คัน

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

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ..... คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และ รายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓. มี ..... เป็นผู้ควบคุมงาน

และ มี ..... เป็นผู้ออกแบบ และ คำนวณ

ข้อ ๔. กำหนดแล้วเสร็จใน.....๓๖๕.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น ( กรณีเป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษ หรือ

อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ )

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต  
ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้ซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ  
พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ  
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม  
แล้วแต่กรณี)

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

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

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม  
ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็น  
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต หรือ ผู้รับมอบอำนาจ

**หมายเหตุ** (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

(๓) ในกรณีที่ เป็นนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตรานิติบุคคลด้วย

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งถมดิน/ขุดดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
------------------------------	-----------------------

๑. กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ ต่อ ๒๙

โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๒

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

- ผ่านเว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เพื่อประโยชน์ในการป้องกันการพังทลายของดินหรือ สิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนงานอื่นที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

๑. บริเวณห้ามขุดดินหรือถมดิน

๒. ความสัมพันธ์ของความลาดเอียงของบ่อดินหรือเป็นดินตามชนิดของดินความลึกและขนาดของบ่อ

๓. วิธีการป้องกันการพังสลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

๔. วิธีการให้ความคุ้มครองและความปลอดภัยแก่คนงานและบุคคลภายนอก

๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขอื่นในการขุดดินหรือถมดิน

### การขุดดิน

ผู้ใดประสงค์ทำการขุดดินโดยความลึกจากระดับพื้นที่เกิน ๓ เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องแจ้งได้ยื่นเอกสารการขออนุญาตกับเทศบาลตำบลบ้านใหม่

### การถมดิน

ผู้ใดมีความประสงค์การถมดินโดยมีความสูง ขอบเนินดินเกินเกณฑ์ระดับที่ดินต่างเจ้าของที่ดินข้างเคียงและมีพื้นที่ของดินไม่เกิน ๒๐๐๐ ตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลบุคคลอื่น การถมดินที่มีพื้นที่เกิน ๒๐๐๐ ตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้วต้องแจ้งและยื่นเอกสารขออนุญาตกับเทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

- 1.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตแจ้งถมดิน/ขุดดิน
- 2.เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอพร้อม ตรวจสอบเอกสาร
- 3.ลงพื้นที่ตรวจสอบประเภทกิจการที่ขอรับใบอนุญาต
- 4.แจ้งการตรวจสอบพร้อมค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาต
- 5.ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๗ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ ( ขนาดพื้นที่ 150 ตรม. ขึ้นไป )

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑.แบบฟอร์มขออนุญาตก่อสร้าง (แบบ ข.๑)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.สำเนาโฉนดที่ดิน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.แบบแปลน ( ตัวจริง ๑ ชุด ตัวถ่ายเอกสาร ๒ ชุด )  | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๖.หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน<br>(ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่ที่ดินของผู้อนุญาต) และมีเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องแนบเพิ่มเติม ดังนี้<br>สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาโฉนดที่ดิน ของเจ้าของที่ดิน                             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน<br>(ใช้ในกรณีที่ตัวบ้านของผู้อนุญาตชิดเขตพื้นที่ข้างเคียง) และมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>ที่ต้องแนบเพิ่มเติม ดังนี้สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาโฉนดที่ดิน<br>ของเจ้าของที่ดินข้างเคียง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘.รายการคำนวณ  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙.สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม หรือ สถาปัตยกรรม   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐.แบบฟอร์มหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม<br>หรือสถาปัตยกรรมควบคุม (แบบ น.๒)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๑.แบบฟอร์มหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ ป.๔) ของสถาปนิก<br>(ใช้ในกรณีพื้นที่ ๑๕๐ ตรม. ขึ้นไป)และของ วิศวกร (ใช้ในกรณีที่คาน ๕ ม. ขึ้นไป เป็นต้น)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๒.หนังสือรับรองจากสภา (หนังสือรับรองจากสภาวิศวกร และ หนังสือรับรอง<br>จากสภาสถาปัตยกรรม)  | จำนวน ๑ ฉบับ |

\*สำเนาบัตรต่างๆ เช่นสำเนาถูกต้องให้ครบทุกแผ่น\*

## ค่าธรรมเนียม และ ใบอนุญาต

### ค่าธรรมเนียม

- |   |                      |
|---|----------------------|
| - อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร                                    | ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท |
| - อาคารที่สูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร      | ตารางเมตรละ ๒ บาท    |
| - อาคารที่สูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร   | ตารางเมตรละ ๔ บาท    |
| - อาคารซึ่งมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อ ๑ ตารางเมตร                  | ตารางเมตรละ ๔ บาท    |
| - พื้นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ   | ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท |
| - ป้าย  | ตารางเมตรละ ๕ บาท    |
| - อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ท่อ หรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง คัดความยาว | เมตรละ ๑ บาท         |

### ค่าใบอนุญาต

- |  |                   |
|--|-------------------|
| - ใบอนุญาต ขนาดไม่เกิน ๑๕๐ ตรม./ เกิน ๑๕๐ ตรม. | ฉบับละ ๑๐/๑๐๐ บาท |
| - ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง               | ฉบับละ ๕/๑๐ บาท   |

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒๘-๒๗๘๓ ต่อ ๒๑หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

**บันทึกการรับเอกสารและการพิจารณาอนุญาตขอรับใบอนุญาต กมดิน**

ที่ นม. ๕๒๗๘๕ / -

กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

รับคำร้องนี้ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.

ประเภทอาคาร.....เจ้าของ.....

คำขอเลขที่.....

**(๑) เอกสารที่นำมายื่นขอรับอนุญาต ถมดิน**

- ( ) แบบคำขออนุญาต (แบบ ข.) จำนวน.....ชุด
- ( ) แผนผังและแบบแปลน จำนวน.....ชุด
- ( ) รายการคำนวณ จำนวน.....ชุด
- ( ) รายการก่อสร้าง จำนวน.....ชุด
- ( ) สำเนาโฉนดที่ดิน/เอกสารสิทธิ์ จำนวน.....ชุด
- ( ) หนังสือมอบอำนาจ จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือยินยอมให้ใช้ผนังร่วมกัน/ชิดเขต จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารบนที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- ( ) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ก.ว. จำนวน.....ฉบับ
- ( ) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ส.ว. จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือแสดงความยินยอมควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ
- ( ) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน จำนวน.....ฉบับ
- ( ) หนังสือแสดงความเป็นเจ้าของอาคาร จำนวน.....ฉบับ  
(กรณีที่ดินแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- ( ) เอกสารอื่น ๆ จำนวน.....ฉบับ

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

**(๒) บันทึกผู้ขออนุญาต หรือ ผู้รับมอบอำนาจ**

.....รับทราบ

**(๓) การตรวจสอบของนายช่าง / นายตรวจ**

ได้ตรวจสอบแบบแปลนแผนผังตามแบบแปลนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ( ) ถูกต้อง ควรอนุญาต
- ( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

(ลงชื่อ).....นายช่าง/นายตรวจ  
(.....)

**(๔) การตรวจสอบของสถาปนิก / วิศวกร**

ได้ตรวจสอบแบบแปลนแผนผังตามแบบแปลนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ( ) ถูกต้อง ควรอนุญาต
- ( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

(ลงชื่อ).....สถาปนิก/วิศวกร  
(.....)

**(๕) เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง**

- ได้ตรวจสอบแล้ว
- ( ) ถูกต้อง ควรอนุญาต
- ( ) ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

(ลงชื่อ).....หน.ฝ่ายแบบแผนฯ  
(นายเรีงรบ บทสูงเนิน)

**(๖) เรียน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่**

- ได้ตรวจสอบแล้ว
- ( ) ถูกต้อง ควรอนุญาต
- ( ) ไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไข

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นายภูษพงศ์ บุญศรีรัตนะ)

**(๗) เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น**

- ( ) ควรอนุญาต
- ( ) คำสั่งอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....  
(นายสิริกิจ วาปีธรรม)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

**(๘) ความเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่น**

- ( ) อนุญาต
- ( ) คำสั่งอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....  
(นางมะลิวัลย์ บางนิมน้อย)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

**ใบแจ้งการขูดดินหรือถมดิน**  
**ตามพระราชบัญญัติการขูดดินและถมดิน พ.ศ.2543**

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

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของที่ดิน / ผู้ครอบครองที่ดิน/ ตัวแทน

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

เป็นนิติบุคคล ประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง อยู่บ้านเลขที่.....

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะทำการขูดดิน / ถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ทำการขูดดิน / ถมดิน ณ.....ตรอก/ ซอย.....

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

จังหวัด.....ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3เลขที่/ส.ค.1 เลขที่/อื่น ๆ.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ2 ทำการขูดดิน/ถมดิน โดยที่ความลึก/ความสูงจากระดับดินเดิม.....เมตร พื้นที่.....ตารางเมตร  
 เพื่อใช้เป็น.....โดยมีสิ่งก่อสร้างข้างเคียงดังนี้

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

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

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

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

ตามแผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ3 โดยมี.....เลขทะเบียน.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ4 กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน โดยจะเริ่มขูดดิน/ถมดิน วันที่.....เดือน.....

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

ข้อ5 พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

แผนผังบริเวณที่จะทำการขูดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขูดดินหรือถมดิน และการถมดิน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการขูดดินและถมดิน พ.ศ.2543

ภาวะผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขูดดิน/ถมดิน

สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ที่หน้าบานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

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

หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แทน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)

รายการคำนวณ 1 ชุด จำนวน.....แผ่น

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

สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3เลขที่/ส.ค.1เลขที่.....ที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน ขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ หรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นที่ดินของบุคคลอื่น)

หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ

สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

เอกสารและรายละเอียด อื่น ๆ.....

ข้อ 6 ข้างเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ.2543

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้แจ้ง

หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ              กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓              ต่อ ๒๙

โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๒

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

- ผ่านเว็บไซต์ : : <http://www.tambonbanmai.go.th>

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

### ๑. การดำเนินการ

๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลาลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภายในเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน

๑.๒ จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภายในเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน

๑.๓ ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล) ภายในเดือน พฤศจิกายน

๑.๔ ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข ภายในเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม

๑.๕ กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินให้ อปท / ดาวโหลดข้อมูลราคาประเมินรอบใหม่

๑.๖ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี ในเดือน ธันวาคม - กุมภาพันธ์

๑.๗ จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในเดือน มกราคม

๑.๘ ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์

๑.๙ แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี ภายในเดือนกุมภาพันธ์

๑.๑๐ การชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน ภายในเดือนเมษายน

### ๒. ดำเนินการจัดเก็บ

๒.๑ รับชำระภาษี ภายในเดือน มีนาคม - เมษายน

๒.๒ รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด พฤษภาคม - กันยายน

### กรณีปกติ

รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) (ภายในเดือนเมษายน)

## กรณีพิเศษ

(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)

- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔- และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน ในเดือน พฤษภาคม - กันยายน

(๒) ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)

- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน ในเดือน พฤษภาคม - กันยายน

(๓) ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน

- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๑- และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน ในเดือน พฤษภาคม - กันยายน

(๔) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ในเดือน กุมภาพันธ์ - เมษายน

- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่ ในเดือน กุมภาพันธ์ - มิถุนายน

- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ ในเดือน มีนาคม - กรกฎาคม

- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม ในเดือน มีนาคม - กันยายน

### ๓. ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๓.๑ ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระภาษี ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี ในเดือน

- สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน ในเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน

- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม)

- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

- ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี

- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๖๒ เมื่อพ้น

เก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน ในเดือน กันยายน

๓.๒ รายงานผู้ค้างชำระภาษี ให้สำนักงานที่ดินทราบ ภายใน มิถุนายน

๓.๓ รายงานคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้คณะกรรมการภาษีฯ ประจำจังหวัดทราบภายในมกราคม

### หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ:

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ

- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

๒. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอพร้อม ตรวจสอบเอกสาร

๓. ลงพื้นที่ตรวจสอบประเภทกิจการที่ขอรับใบอนุญาต

๔. แจ้งการตรวจสอบพร้อมค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาต

๕. ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๑๔ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (บ้านเก่า เพื่อรับรองว่าบ้านตั้งอยู่ในเขตตำบลบ้านใหม่จริง)

( ใช้ในกรณี โอนที่ดิน ยื่นทำธุรกรรม เป็นต้น )

๑.แบบฟอร์มขอรับรองการเป็นเจ้าของอาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.แบบฟอร์มคำร้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.สำเนาโฉนดที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
๖.รูปถ่ายบ้านด้านหน้า , ด้านข้าง ๒ ข้าง (ปรับรูปใส่กระดาษและให้ผู้ใหญ่บ้านเซ็นรับรอง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗.สำเนาบัตรผู้ใหญ่บ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

\*สำเนาบัตรต่างๆ เช่นสำเนาถูกต้องให้ครบทุกแผ่น\*

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (บ้านสร้างใหม่ จะนำไปขอบ้านเลขที่)

๑.แบบฟอร์มขอขอให้ตรวจสอบสภาพอาคารที่ปลูกสร้างเสร็จ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๒ ฉบับ
๓.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๒ ฉบับ
๔.สำเนาโฉนดที่ดิน	จำนวน ๒ ฉบับ
๕.สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง	จำนวน ๒ ฉบับ
๖.รูปถ่ายบ้านด้านหน้า , ด้านข้าง ๒ ข้าง รูปถ่ายบ่อตัดไขมัน (ปรับรูปใส่กระดาษและให้ผู้ใหญ่บ้านเซ็นรับรอง)	จำนวน ๒ ฉบับ
๗.สำเนาบัตรผู้ใหญ่บ้าน	จำนวน ๒ ฉบับ
๘. ใบ ทร. ๙	จำนวน ๑ ฉบับ

\*เอกสาร ๑ ชุด ทางเทศบาลเก็บไว้ และอีกจำนวน ๑ ชุด ผู้ขอรับรองอาคารนำไปยื่นขอเลขที่บ้านที่อำเภอ\*

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (บ้านเก่าสร้างตั้งแต่ปี พ.ศ. 2539 ย้อนไป จะนำไปขอบ้านเลขที่)

๑.แบบฟอร์มขอรับรองการก่อสร้างอาคารเพื่อยื่นขอเลขหมายประจำบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.แบบฟอร์มคำร้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๒ ฉบับ
๔.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๒ ฉบับ
๕.สำเนาโฉนดที่ดิน	จำนวน ๒ ฉบับ
๖.รูปถ่ายบ้านด้านหน้า , ด้านข้าง ๒ ข้าง (ปริ๊นรูปใส่กระดาษและให้ผู้ใหญ่บ้านเซ็นรับรอง)	จำนวน ๒ ฉบับ
๗.สำเนาบัตรผู้ใหญ่บ้าน	จำนวน ๒ ฉบับ
๘. ใบ ทร. ๙	จำนวน ๑ ฉบับ

\*เอกสาร ๑ ชุด ทางเทศบาลเก็บไว้ และอีกจำนวน ๑ ชุด ผู้ขอรับรองอาคารนำไปยื่นขอเลขที่บ้านที่อำเภอ\*

### ค่าธรรมเนียม อัตราค่าภาษี

อัตราค่าภาษี :

#### (๑) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

- (ก)มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินเจ็ดสิบห้าล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๑
- (ข) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินเจ็ดสิบห้าล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๓
- (ค)มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท แต่ไม่เกินห้าร้อยล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๕
- (ง)มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าร้อยล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งพันล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๗
- (จ) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๑

#### (๒) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย

(ก) ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาใช้เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

- ๑) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินยี่สิบห้าล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๓
- ๒) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินยี่สิบห้าล้านบาท แต่ไม่เกินห้าสิบล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๕
- ๓) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าสิบล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๑
- (ข) สิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาใช้เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

- ๑) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๒
- ๒) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินสิบล้านบาท แต่ไม่เกินหกสิบล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๓
- ๓) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหกสิบล้านบาท แต่ไม่เกินเก้าสิบล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๕
- ๔) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินเก้าสิบล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๑

(ค) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัยกรณีอื่นนอกจากการใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัยตาม (ก) และ (ข)

- ๑) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินห้าสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๒
- ๒) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าสิบล้านบาท แต่ไม่เกินเจ็ดสิบล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๓
- ๓) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินเจ็ดสิบล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๕
- ๔) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหนึ่งร้อยล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๑

#### (๓) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่นนอกจาก (๑) หรือ (๒)

- (ก) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินห้าสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๓

- (ข) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าสิบล้านบาท แต่ไม่เกินสองร้อยล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๔
- (ค) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินสองร้อยล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งพันล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๕
- (ง)มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหนึ่งพันล้านบาท แต่ไม่เกินห้าพันล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๖
- (จ) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าพันล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๗
- (๔) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ**
- (ก) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินห้าสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๓
- (ข) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าสิบล้านบาท แต่ไม่เกินสองร้อยล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๔
- (ค) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินสองร้อยล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งพันล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๕
- (ง) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหนึ่งพันล้านบาท แต่ไม่เกินห้าพันล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๖
- (จ) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าพันล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๗

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๓

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒๘-๒๗๘๓ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขอให้ตรวจสอบสภาพอาคารที่ปลูกสร้างเสร็จ

เขียนที่...เทศบาลตำบลบ้านใหม่ อ.เมือง จ.นครราชสีมา..

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบสภาพอาคารที่ปลูกสร้างเสร็จ

เรียน ผู้อำนวยการกองช่างเทศบาลตำบลบ้านใหม่

อ้างถึง ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร เลขที่..... ลงวันที่.....

ตามที่ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ให้ข้าพเจ้าปลูกสร้างอาคาร.....

ณ สถานที่.....หมู่ที่..... ถนน..... ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา  
จังหวัดนครราชสีมา ตามใบอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารเลขที่..... ลงวันที่.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการปลูกสร้างอาคารเสร็จเรียบร้อยตามแบบแปลนแผนผัง และรายการที่ได้รับ  
อนุญาตแล้ว ขอให้ออกหนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารให้ข้าพเจ้าด้วย และข้าพเจ้าจะมารับเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบ  
สภาพอาคาร ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต ฯ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบสภาพอาคารของ.....

ตามใบอนุญาต เลขที่.....ลงวันที่.....แล้วปรากฏว่า

( ) ก่อสร้างเสร็จเรียบร้อย และถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต

( ) ไม่ถูกต้อง ดังนี้.....

เห็นควรออกใบรับรองการปลูกสร้างอาคารให้

ลงชื่อ.....นายช่าง / นายตรวจ

(.....)

เรียน นายกเทศมนตรี

ความเห็น.....

นายภูษพงศ์ บุญศิริคนะ

ผู้อำนวยการกองช่าง

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำประปารายใหม่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
------------------------------	-----------------------

๑. กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่  
โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๘๓ ต่อ ๒๙  
โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๒  
๒. ช่องทาง E-service One Stop Service  
- ผ่านเว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>  
- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่  
- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาใหม่ ในการติดตั้งสำหรับสถานที่หรืออาคารที่ไม่มีการติดตั้งมาตรวัดน้ำมาก่อนหรือเคยมีการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาแต่ขอยกเลิกการใช้น้ำ หรือถูกงดจ่ายน้ำเกิน ๖ เดือน ผู้ขอใช้น้ำต้องยื่นหลักฐานขอใหม่ การขอใช้น้ำประปาถาวรเป็นการขอตติงมาตรวัดน้ำประปาที่ใช้กับอาคารที่มีทะเบียนบ้านถาวร โดยผู้ขออนุญาตจะต้องเจ้าบ้านหรือผู้มีสิทธิ์ครอบครอง การขอใช้น้ำประปาชั่วคราว เป็นการขอตติงมาตรวัดน้ำประปาที่ใช้กับอาคารชั่วคราวที่ยังไม่มีทะเบียนบ้านหรืออยู่ใน ระหว่างที่กำลังดำเนินการก่อสร้าง

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง
---------	------------------------------

- ขั้นตอนการขออนุญาต
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบใบอนุญาตขอตติงมาตรวัดน้ำประปา
  ๒. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอ พร้อมตรวจเอกสาร
  ๓. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่สำรวจบริเวณที่จะติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา พร้อมประมาณการค่าธรรมเนียมการติดตั้งและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
  ๔. แจ้งค่าธรรมเนียมการติดตั้งและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
  ๖. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
  ๗. เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๗ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. การขอให้น้ำประปาถาวร ต้องใช้หลักฐานดังต่อไปนี้
  - ๑.๑ สำเนาบัตรประชาชนเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ชุด
  - ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ชุด(กรณีที่ผู้ขอติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหลังที่จะขอติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาจะต้องนำเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอติดตั้งมาตรวัดน้ำประปามาด้วย)
๒. การขอใช้น้ำประปาชั่วคราว ต้องใช้หลักฐานดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด
  - ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
  - ๒.๓ หนังสือขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร (อ.๑) จำนวน ๑ ชุด
๓. เอกสารเพิ่มเติมในกรณีต่างๆ ดังนี้
  - ๓.๑ กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องมีหนังสือรับรองการจดทะเบียน
  - ๓.๒ กรณีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ และสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

\*สำเนาบัตรต่างๆ เช่นสำเนาถูกต้องให้ครบทุกแผ่น\*

### ค่าธรรมเนียม อัตราค่าภาษี

อัตราค่าธรรมเนียมการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาตามระเบียบเทศบาลตำบลบ้านใหม่ว่าด้วยการประกอบกิจการประปาตำบลบ้านใหม่ พ.ศ.๒๕๕๘

- |                              |           |           |
|------------------------------|-----------|-----------|
| ๑. ค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา | จำนวนเงิน | ๑๐๐ บาท   |
| ๒. ค่าประกันการใช้น้ำประปา   |           |           |
| - ประปาถาวร                  | จำนวนเงิน | ๓๐๐ บาท   |
| - ประปาชั่วคราว              | จำนวนเงิน | ๒,๐๐๐ บาท |
| ๓. ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %       |           |           |

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบเทศบาลตำบลบ้านใหม่ว่าด้วยการประกอบกิจการประปาตำบลบ้านใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๘

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒๘-๒๗๘๓ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



## แบบใบอนุญาต

กิจการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....

สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์ (บ้าน)..... โทรศัพท์ (มือถือ).....

มีความประสงค์.....

( ) ขอใช้น้ำประปา (ประปาถาวร/ประปาชั่วคราว)

( ) คำร้องขอฝากมิเตอร์น้ำประปา

( ) คำร้องขอจ่ายค่าประกันการใช้น้ำประปา

( ) คำร้องขอโอนเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำประปา

( ) คำร้องการขอยกเลิกการใช้น้ำ

( ) คำร้องเปลี่ยนมาตรวัดน้ำ

( ) คำร้องขอติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา

( ) อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้น้ำ/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

### เอกสารที่ใช้ในการขออนุญาต

( ) สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใช้/ผู้รับมอบอำนาจ

( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอใช้/ผู้รับมอบอำนาจ

( ) แผนที่สังเขป

( ) ใบมอบอำนาจ

( ) คำร้องขอติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา

( ) สำเนาใบสั่งซื้อ

ตรวจเอกสารแล้วถูกต้อง

ขาด.....

.....เจ้าหน้าที่

ได้มาขออนุญาต.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... เลขที่ผู้ใช้น้ำ.....ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา

จังหวัดนครราชสีมา

จึงขอลงรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือ

(.....)

ชื่อตัวบรรจง



เลขที่คำร้อง.....

กิจการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้สำรวจได้ประมาณการแล้ว

ผู้ขออนุญาตจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมให้กับเทศบาลตำบลบ้านใหม่

๑.ค่ามาตรวัดน้ำ ขนาด.....จำนวน.....เครื่อง	เป็นเงิน.....บาท
๒.ค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำ	เป็นเงิน.....บาท
๓.ค่าประกันการใช้น้ำ	เป็นเงิน.....บาท
๔.อื่น ๆ	เป็นเงิน.....บาท
๕.ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %	เป็นเงิน.....บาท

รวม.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจประมาณการ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นายภูษพงศ์ บุญศรีรัตนะ)



ผู้ใช้น้ำเลขที่.....

### สัญญาการขอใช้น้ำประปา

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เลขที่ ๔๔๖ หมู่ที่ ๕ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่าง สำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “กิจการประปา เทศบาลตำบลบ้านใหม่” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นาง/นางสาว.....เลขบัตรประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ใช้น้ำ” อีกฝ่ายหนึ่ง ได้ตกลงทำสัญญาการใช้น้ำประปา โดยมีข้อความดังนี้

๑. ข้าพเจ้ายอมให้สัญญาว่าจะไม่ซ่อมแซม หรือยินยอมให้ผู้หนึ่งผู้ใดทำการเกี่ยวข้องอย่างหนึ่งอย่างใดกับท่อที่ต่อไปกับเครื่องกั้นน้ำ หรือมาตรวัดน้ำ โดยมีได้ขออนุญาตต่อสำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่เป็นอันขาด และถ้าสำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ต้องซ่อมแซมแก้ไขเครื่องเหล่านี้ด้วยเหตุใด ๆ แล้ว ข้าพเจ้ายอมใช้เงินซ่อมแซมแก้ไขนั้นให้แก่สำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่

๒. ในระหว่างที่ใช้สัญญานี้อยู่ ถ้ามีน้ำรั่วเปลืองไป ณ เวลาหนึ่งเวลาใดน้ำที่รั่วเปลืองไปนั้นจะเป็นเพราะท่อที่ต่อภายนอกมาตรวัดน้ำ หรือเครื่องกั้นน้ำหรือมาตรวัดน้ำชำรุด และมีได้ซ่อมก็ตาม ข้าพเจ้ายอมใช้เงินให้แก่สำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่เป็นค่าเสียหายทดแทนน้ำรั่วไป ตามที่เจ้าหน้าที่ประเมินแต่ถ้าปรากฏว่าน้ำรั่วเปลืองไปนั้นเป็นเหตุการณ์ชำรุดเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งข้าพเจ้าได้รายงานแจ้งเหตุเป็นรายลักษณะอักษรแก่สำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ก่อนที่เจ้าหน้าที่ของสำนักประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตรวจพบแล้วนั้น ข้าพเจ้าไม่ต้องชดใช้ให้แก่สำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่

๓. หากมีน้ำรั่วภายในมาตรวัดน้ำ อาจเป็นเพราะท่อส่งน้ำภายในมาตรวัดน้ำชำรุด หรืออุปกรณ์ภายในบ้านชำรุดก็ตาม ถือว่าเป็นความผิดพลาดของผู้ใช้น้ำ ผู้ใช้น้ำต้องชำระเงินค่าน้ำให้แก่สำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ตามตัวเลขที่ปรากฏในมาตรวัดน้ำ

๔. แม้ว่าในเวลาหนึ่งเวลาใดที่ใช้หนังสือสัญญานี้อยู่ ถ้าเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดของสำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ตรวจพบว่ามาตรวัดน้ำที่ติดตั้งไว้สำหรับการใช้น้ำในบ้านมีผู้ใดเปิด โดยมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี หรือมีผู้ถูกต้องทำให้เสียหายก็ดี หรือตามที่ประต้อมนิกไว้แน่นแตกชำรุด หรือมีผู้ทำลายเสียหายก็ดี ถ้ามีเหตุเช่นนี้แล้ว ข้าพเจ้ายอมใช้เงินให้แก่สำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ในการเปลี่ยนมาตรวัดน้ำให้ และชำระค่าชดเชยจำนวนน้ำที่สูญหายไปตามที่เจ้าหน้าที่ประเมิน รวมทั้งค่าปรับฐานผิดระเบียบว่าด้วยการใช้น้ำประปาอีก ๓,๐๐๐ บาท เป็นอย่างน้อย

๕. ข้าพเจ้ายอมให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ซึ่งมีหน้าที่เข้าในบ้าน ดังกล่าวได้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นเวลากลางวันหรือกลางคืนก็ตาม เพื่อตรวจมาตรวัดน้ำหรือแนวท่อต่าง ๆ เมื่อจำเป็นจะต้องตรวจ

๖. ข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าน้ำประปาตามตัวเลขที่ปรากฏในมาตรวัดน้ำ ซึ่งสำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ จะได้ติดตั้งไว้สำหรับวัดจำนวนน้ำซึ่งใช้ในบ้านเลขที่ดังกล่าวนี้ และยอมเสียเงินค่าบริการประจำเดือนและอื่น ๆ ซึ่งได้กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือในอัตราซึ่งจะได้แก้ไขกำหนดต่อไป

/ศ. ข้าพเจ้า....

๗. ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงินค่าน้ำประปาให้กับสำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ในอัตราขั้นต่ำตามที่กำหนด ในกรณีที่ข้าพเจ้าใช้น้ำไม่ถึง ๕ ลูกบาศก์เมตร/เดือน หรือมิได้ใช้น้ำเลยในเดือนนั้น (อัตรานี้ยังไม่รวมค่าบริการประจำเดือน) สำหรับผู้ที่ได้รับส่วนลดค่าน้ำหนึ่งในสามจะได้ส่วนลดเฉพาะส่วนที่เกินจากอัตราขั้นต่ำที่กำหนดใช้น้ำ

๘. ข้าพเจ้ายอมเสียเงินค่าบริการประจำเดือนตามอัตราที่เทศบาลตำบลบ้านใหม่กำหนดไว้ในขณะนี้ หรือในภายภาคหน้า รวมทั้งภาษีมูลค่าเพิ่มอื่น ๆ ที่จะได้กำหนดในโอกาสต่อไป

๙. ข้าพเจ้าให้สัญญาว่าท่อหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะต่อจากท่อเมนจนถึงมาตรวัดน้ำ ข้าพเจ้าขอยกให้เป็นสมบัติของสำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา และสำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่มีสิทธิที่จะตัดต่อให้ผู้อื่นใช้ อันเป็นผลประโยชน์ของสำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ทุกประการ

๑๐. ผู้ใช้น้ำต้องชำระค่าน้ำประปาพร้อมค่าบริการทั่วไป ตามอัตราที่สำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่กำหนด ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ กรณีที่ผู้ใช้น้ำไม่ชำระค่าน้ำประปาลั้งแต่ ๒ งวดการใช้น้ำขึ้นไป หรือผิดสัญญาในสาระสำคัญ สำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ มีสิทธิงดจ่ายน้ำประปา หรือบอกเลิกสัญญาได้ โดยจะบอกกล่าวให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๑๑. เมื่อถูกงดจ่ายน้ำประปาแล้ว และสำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ยังไม่บอกเลิกสัญญา ต่อมาผู้ใช้น้ำได้ชำระหนี้ค่าน้ำที่ค้างชำระทั้งหมด ภายใน ๖ เดือน นับแต่สำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่งดจ่ายน้ำแล้ว สำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ จะทำการติดตั้งมาตรวัดน้ำให้ใช้ตามเดิม โดยผู้ใช้น้ำต้องชำระค่าใช้จ่ายตามอัตราที่สำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่กำหนด

ถ้าผู้ใช้น้ำชำระหนี้ที่ค้างชำระทั้งหมด เมื่อพ้นกำหนด ๖ เดือน นับแต่สำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่งดจ่ายน้ำแล้ว ผู้ใช้น้ำจะต้องยื่นคำขอใช้น้ำ และชำระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งประปาเช่นเดียวกับผู้ขอใช้น้ำรายใหม่

๑๒. ในวันทำสัญญานี้ ผู้ใช้น้ำได้วางเงินประกันการใช้น้ำ ตามจำนวนที่สำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่กำหนด เมื่อผู้ใช้น้ำบอกเลิกสัญญาใช้น้ำโดยไม่มีหนี้ค้างชำระ สำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ จะคืนเงินประกันให้ผู้ใช้น้ำภายใน ๒๐ วัน นับจากวันที่ผู้ใช้น้ำร้องขอคืน

หากผู้ใช้น้ำไม่ร้องขอ หรือไม่แสดงเจตนาที่จะรับเงินประกันการใช้น้ำคืน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่มีการเลิกใช้น้ำไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ใช้น้ำยินยอมให้เงินประกันการใช้น้ำตกเป็นรายได้ของสำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่

๑๓. หากผู้ใช้น้ำประสงค์จะบอกเลิกสัญญาการใช้น้ำ ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๑๔. ภายใต้สัญญาข้อ ๑๐ หากคู่สัญญาฝ่ายใดผิดสัญญา หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใด ข้อหนึ่ง อันเป็นสาระสำคัญของสัญญา คู่สัญญามีสิทธิบอกเลิกสัญญา และหรือเรียกค่าเสียหายได้ โดยจะต้องบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๑๕. สัญญานี้มีผลใช้บังคับตลอดไปจนกว่า

(ก) คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งบอกเลิกสัญญา หรือ

(ข) ผู้ใช้น้ำโอนสิทธิการใช้น้ำให้ผู้อื่น โดยต้องแจ้งให้สำนักงานประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ทราบ และผู้รับโอนได้ลงนามในสัญญาใช้น้ำประกบกับสำนักงานประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่แล้ว

๑๖. นอกเหนือจากเงื่อนไขตามสัญญานี้แล้ว คู่สัญญาตกลงปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงานประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ที่เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา และเงื่อนไขการใช้น้ำประปาที่แนบท้าย สัญญานี้ รวมทั้งคู่มือการให้บริการสำนักงานประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ และที่จะ เปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ ที่ไม่ทำให้ผู้ใช้น้ำและสำนักงานประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เสียประโยชน์ยิ่งไปกว่าสัญญานี้ ยกเว้นการปรับอัตราค่าน้ำ ค่าบริการ และวิธีการจัดเก็บค่าน้ำ ตามระเบียบหรือวิธีปฏิบัติของสำนักงานประปา เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โดยสำนักงานประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยวิธีประกาศทางสื่อมวลชน หรือแนบไปกับใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้ และให้ถือว่าประกาศเปลี่ยนแปลงแก้ไข ใหม่ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

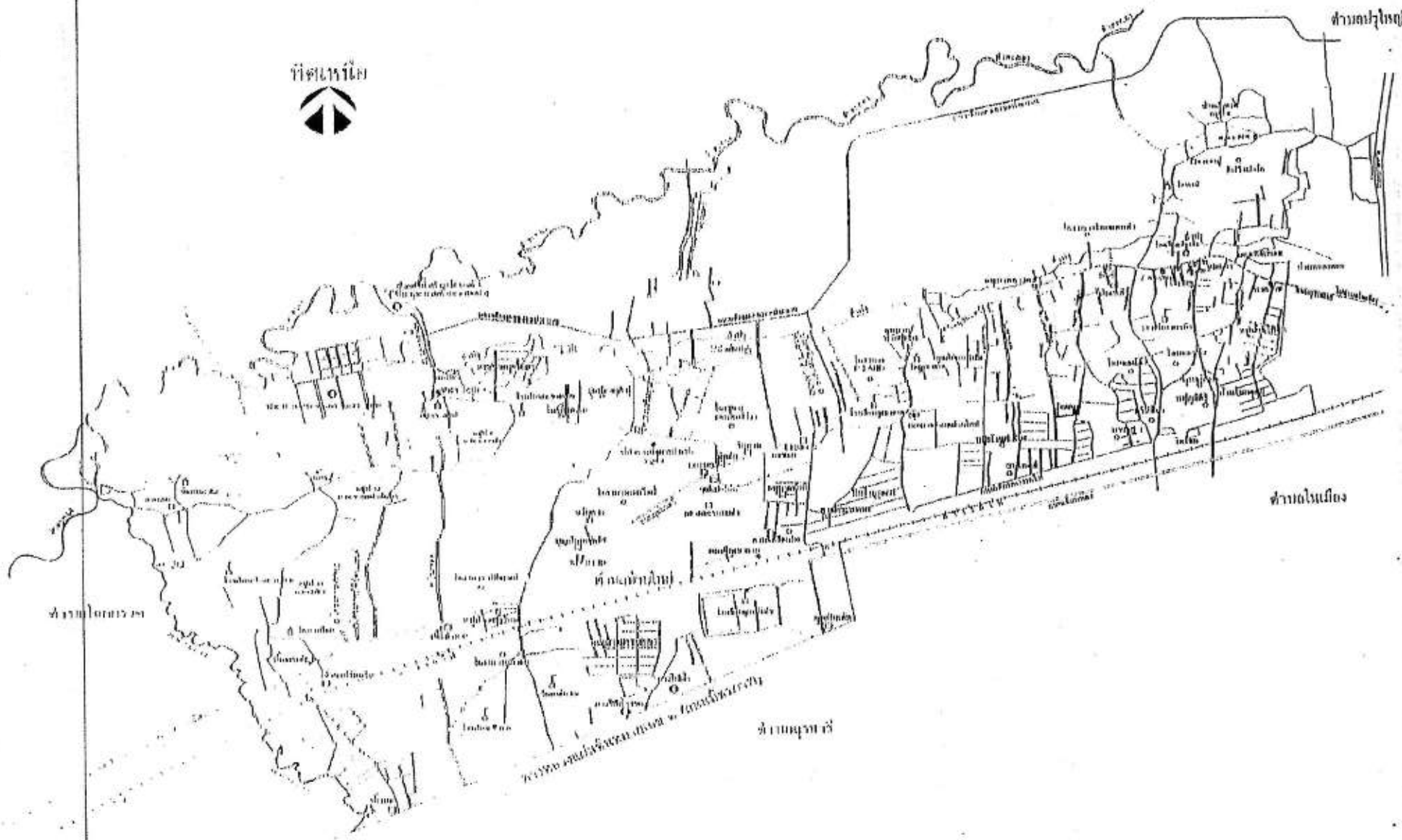
เพื่อเป็นหลักฐานการทำสัญญา คู่สัญญาจึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานและต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่ง ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ใช้น้ำ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)



ตำบลทุ่งโพธิ์

ตำบลโพธิ์ทอง

ตำบลโพธิ์ทอง

แผนที่จังหวัดตาก ภาคเหนือตอนล่าง

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓(ต่อ๒๘)

โทรสาร : ๐ ๔๔๐-๐๗๐๐๖

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

- ผ่านเว็บไซต์ : : <http://www.tambonbanmai.go.th>

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบันทึก ดังกล่าวมีเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึก ดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง

๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล

๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม

๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร

๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๓ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (เอกสารฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อยหนึ่งคน (เอกสารฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร (เอกสารฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (เอกสารฉบับจริง) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวล ราชการหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนเขาแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (เอกสารฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ

(เซ็นรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ)

## ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)	จำนวน ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)	จำนวน ๓๐ บาท

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๒) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙

- ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๙) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขค่าของจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑๐) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๙

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๓-๕๑๐๐๐ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

<input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อีเมล ..... จังหวัด .....	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขวันที่ ..... รับวันที่ ..... เลขที่คำขอเดิม ..... ทะเบียนเลขที่ .....
--	--	---

## ประเภทคำขอ

- จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้น (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)
- จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ ..... (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

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

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย .....  
 ภาษต่างประเทศ (ถ้ามี) .....

[3] ชนิดแห่งพาณิชย์ ..... รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

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

[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน ..... บาท (.....)

[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ 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] วันที่ของจดทะเบียนพาณิชย์ .....

[9] รับโอนพาณิชย์นี้จาก ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่ .....  
 หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ..... โอนเมื่อวันที่ .....

[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 .....

ตัวแทนตัวต่าง คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ครอบครัว/รชช ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

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

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเก่าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

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

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ต.รอก/ชอย .....

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

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

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

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

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ต.รอก/ชอย .....

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

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

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

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

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ต.รอก/ชอย .....

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

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

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

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

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

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

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

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน .....คน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

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

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ต.รอก/ชอย .....

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

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

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

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ต.รอก/ชอย .....

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

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

[14] อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) ..... ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ) ..... นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

## เอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

\* 1 คำขอ : 1 เว็บไซต์

ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ.....

ทะเบียนเลขที่.....

\*\*\*เฉพาะข้อ 1 - ข้อ 4 กรุณาระบุข้อความภาษาอังกฤษ \*\*\*

## รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์

1. ชื่อผู้ประกอบการ (Owner Name)	
2. ชื่อที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (Company Name)	
3. ที่อยู่ตามใบทะเบียนพาณิชย์ (Address)	
4. ชื่อเว็บไซต์ (Website)	
5. โปรดเลือกหมวดหมู่ของเว็บไซต์ (Type Of Business)	<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ไอที และซอฟต์แวร์ <input type="checkbox"/> สด โดเมน/ออกแบบเว็บไซต์ <input type="checkbox"/> บันเทิง และบันเทิงนาการ <input type="checkbox"/> เกษต์/ของเล่น/ของขวัญ/เบ็ดเตล็ด <input type="checkbox"/> เครื่องมือเครื่องใช้อุตสาหกรรม <input type="checkbox"/> การแพทย์ และสุขภาพ <input type="checkbox"/> ห้องที่ขง/ของค้ำ/ของโรงแรม/เช่ารถ <input type="checkbox"/> ออกแบบตกแต่งอาคารและสถานที่ <input type="checkbox"/> การศึกษา <input type="checkbox"/> การเงิน กฎหมาย บัญชี และให้คำปรึกษาอื่นๆ <input type="checkbox"/> ยานยนต์และอะไหล่ <input type="checkbox"/> เครื่องมือสื่อสารพกติด <input type="checkbox"/> แฟชั่นเครื่องแต่งกายเครื่องประดับ <input type="checkbox"/> อาหาร และเครื่องดื่ม <input type="checkbox"/> ศิลปะและวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> บริการให้คำอุปการณ์เครื่องมือ และเครื่องดนตรี <input type="checkbox"/> เครื่องอุปโภค/บริโภคประจำวัน <input type="checkbox"/> จำหน่าย/โฆษณา <input type="checkbox"/> เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่ง <input type="checkbox"/> อุปกรณ์กีฬาสุขภาพการ <input type="checkbox"/> ธุรกิจอื่น <input type="checkbox"/> วัสดุก่อสร้าง/เครื่องมือ/อุปกรณ์ก่อสร้าง <input type="checkbox"/> ธุรกิจอื่น
6. ชนิดมห่งพาณิชย์กิจ (ระบุชื่อกรมที่รับผิดชอบข้อ 5 ว่าเว็บไซต์ของ ท่านดำเนินการจัดซื้อของสินค้าหรือบริการใด)	<input type="checkbox"/> ขายปลีกสินค้า..... <input type="checkbox"/> ขายส่งสินค้า..... <input type="checkbox"/> บริการ..... <input type="checkbox"/> บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider : ISP) <input type="checkbox"/> ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Web Hosting) <input type="checkbox"/> บริการตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ (B-Marketplace)
7. ระบบสั่งจอง/สั่งซื้อสินค้าที่ใช้	<input type="checkbox"/> ระบบตะกร้า <input type="checkbox"/> ระบบกรอกฟอร์ม <input type="checkbox"/> e-Mail <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)
8. วิธีการชำระเงิน	<input type="checkbox"/> ชำระเงินแบบออนไลน์ (โอนเงินผ่านธนาคาร ชำระเงินทางไปรษณีย์ ชำระเงินกับพนักงาน เป็นต้น) <input type="checkbox"/> ชำระเงินออนไลน์ ผ่านบัตรเครดิต <input type="checkbox"/> ชำระเงินออนไลน์ ผ่านระบบ e-Banking <input type="checkbox"/> ชำระเงินออนไลน์ ผ่านตัวกลางชำระเงิน เช่น PayPal, PaySbuy เป็นต้น <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)
9. วิธีการส่งสินค้า	<input type="checkbox"/> บริษัทขนส่ง <input type="checkbox"/> ไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> พนักงานส่งสินค้า <input type="checkbox"/> Download <input type="checkbox"/> e-Mail <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)
10. จำนวนเงินทุน (ที่ใช้ในการทำพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์)	
11. หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone)	
12. หมายเลขโทรสาร (Fax)	
13. e-Mail (ที่ใช้ในการขอรับ Source Code)	
14. ชื่อผู้จัดการ	
15. สำนักรงหนที่จดทะเบียน	

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงการจดทะเบียน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
------------------------------	-----------------------

- |  |  |
|--|--|
| ๑. กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่<br>โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓(ต่อ๒๘)<br>โทรสาร : ๐ ๔๔๐-๐๗๐๐๖   | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| ๒. ช่องทาง E-service One Stop Service<br>- ผ่านเว็บไซต์ : <a href="http://www.tambonbanmai.go.th">http://www.tambonbanmai.go.th</a><br>- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่<br>- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ |  |

## คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทน ก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบันทึก ดังกล่าวมีเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึก ดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง
---------	------------------------------

- นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
- นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร
- นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๓ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงการจดทะเบียน)

๑.บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑ ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑ ฉบับ
๓.คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (เอกสารฉบับจริง)	จำนวน	๑ ฉบับ
๔.หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อยหนึ่งคน (เอกสารฉบับจริง)	จำนวน	๑ ฉบับ
๕.สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน	๑ ฉบับ
๖.แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร (เอกสารฉบับจริง)	จำนวน	๑ ฉบับ
๗.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (เอกสารฉบับจริง) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน	๑ ฉบับ
๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	จำนวน	๑ ฉบับ
๙. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	จำนวน	๑ ฉบับ

(เซ็นรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ)

## ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการขอเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน (ครั้งละ) จำนวน ๒๐ บาท

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๒) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

- ๘) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๙) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขค้าของจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑๐) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๙

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๓-๕๑๐๐๐ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

<input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ ..... จังหวัด .....	 ตําขอลจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ ..... รับวันที่ ..... เลขที่คำขอเดิม ..... ทะเบียนเลขที่ .....
--	--	---

## ประเภทคำขอ

- จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ I | II | III ] ตั้งแต่วันที่..... เป็นสิ่งนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)
- จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่..... (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

- [1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
- ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....
- อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
- [2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย .....
- ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) .....
- [3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ ..... รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่
- |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....
- (4) .....
- [4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน ..... บาท (.....)
- [5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....
- ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....
- จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
- [6] ชื่อผู้จัดการ ..... อายุ ..... ปี สัญชาติ ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่ .....
- หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....
- อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
- [7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ .....
- [8] วันที่ขอลจดทะเบียนพาณิชย์ .....
- [9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก ..... สัญชาติ ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่ .....
- หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....
- อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
- ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ..... โอนเมื่อวันที่ .....
- สาเหตุที่โอน .....
- [10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....
- ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....
- จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
- ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....
- ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....
- จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ตัวแทนส่วนตัว คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ครอบครัว/ชอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....

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

[11] ชื่อ อาศัย เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

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

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ครอบครัว/ชอย.....

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

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

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

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

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ครอบครัว/ชอย.....

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

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

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

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

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ครอบครัว/ชอย.....

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

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

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

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

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

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

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

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

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

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ครอบครัว/ชอย.....

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

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

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

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ครอบครัว/ชอย.....

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

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

[14] อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

## เอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

\* 1 คำขอ : 1 เว็บไซต์

ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ.....ทะเบียนเลขที่.....

\*\*\*เฉพาะข้อ 1 – ข้อ 4 กรอกรวมข้อมูลภาษาอังกฤษ \*\*\*

รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์	
1. ชื่อผู้ประกอบการ (Owner Name)	
2. ชื่อที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (Company Name)	
3. ที่อยู่ตามใบทะเบียนพาณิชย์ (Address)	
4. ชื่อเว็บไซต์ (Website)	
5. โปรดเลือกหมวดหมู่ของเว็บไซต์ (Type Of Business)	<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ไอที และซอฟต์แวร์ <input type="checkbox"/> จด โดเมน/ออกแบมเว็บไซต์ <input type="checkbox"/> บันทึกลง และนำแฟ้มภาพ <input type="checkbox"/> เภสัช/ของเล่น/ของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ <input type="checkbox"/> เครื่องมือเครื่องใช้อุตสาหกรรม <input type="checkbox"/> การแพทย์ และสุขภาพ <input type="checkbox"/> ห้องเที่ยว/ของทำของโรงแรม/เช่ารถ <input type="checkbox"/> ออกแบบตกแต่งอาคารและสถานที่ <input type="checkbox"/> การศึกษา <input type="checkbox"/> การเงิน ภูมิศาสตร์ บัญชี และให้คำปรึกษาอื่นๆ <input type="checkbox"/> ยานยนต์และอะไหล่ <input type="checkbox"/> เครื่องมือสื่อสารเคลื่อนที่ <input type="checkbox"/> แฟชั่น/เครื่องแต่งกาย/เครื่องประดับ <input type="checkbox"/> อาหาร และเครื่องดื่ม <input type="checkbox"/> ศิลปะและวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> บริการให้เช่าอุปกรณ์เครื่องมือ และเครื่องดนตรี <input type="checkbox"/> เครื่องอุปโภคบริโภคประจำวัน <input type="checkbox"/> ข่าว/สื่อ/โฆษณา <input type="checkbox"/> โทรศัพท์มือถือ/อุปกรณ์เสริม <input type="checkbox"/> อุปกรณ์กีฬา/เดินทาง <input type="checkbox"/> อื่นๆ <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์เครื่องมืออุปกรณ์ก่อสร้าง <input type="checkbox"/> ธุรกิจอื่น
6. ขีดโมดแห่งพาณิชย์กิจ (ระบุชื่อความถี่/ความถี่จากข้อ 5 ว่าเว็บไซต์ของ ท่านดำเนินการธุรกิจซื้อขายสินค้าหรือบริการใด)	<input type="checkbox"/> ขายปลีกสินค้า..... <input type="checkbox"/> ขายส่งสินค้า..... <input type="checkbox"/> บริการ..... <input type="checkbox"/> บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider : ISP) <input type="checkbox"/> ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Web Hosting) <input type="checkbox"/> บริการตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ (B-Marketplace)
7. ระบบส่งของ/ส่งซื้อสินค้าที่ใช้	<input type="checkbox"/> ระบบตะกร้า <input type="checkbox"/> ระบบกรอกฟอร์ม <input type="checkbox"/> e-Mail <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)
8. วิธีการชำระเงิน	<input type="checkbox"/> ชำระเงินแบบออฟไลน์ (โอนเงินผ่านธนาคาร ชำระเงินทางไปรษณีย์ ชำระเงินกับพนักงาน เป็นต้น) <input type="checkbox"/> ชำระเงินออนไลน์ ผ่านบัตรเครดิต <input type="checkbox"/> ชำระเงินออนไลน์ ผ่านระบบ e-Banking <input type="checkbox"/> ชำระเงินออนไลน์ ผ่านตัวกลางชำระเงิน เช่น PayPal, PaySbuy เป็นต้น <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)
9. วิธีการส่งสินค้า	<input type="checkbox"/> บริษัทขนส่ง <input type="checkbox"/> ไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> พนักงานส่งสินค้า <input type="checkbox"/> Download <input type="checkbox"/> e-Mail <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)
10. จำนวนเงินทุน (ที่ใช้ในการทำพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์)	
11. หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone)	
12. หมายเลขโทรสาร (Fax)	
13. e-Mail (ที่ใช้ในการขอรับ Source Code)	
14. ชื่อผู้จัดการ	
15. สำนักงานที่จดทะเบียน	

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓(ต่อ๒๘)

โทรสาร : ๐ ๔๔๐-๐๗๐๐๖

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

- ผ่านเว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ

ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการยื่นคำขอ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกท้องถิ่นเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอลงทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอลงทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอลงทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอลงทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอลงทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

**หมายเหตุ:** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบันทึกดังกล่าวมีเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง

๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/  
หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร
๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๓ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์)

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (เอกสารฉบับจริง)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบทะเบียนทะเบียนพาณิชย์ (เอกสารฉบับจริง)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์ (กรณีถึงแก่กรรม)<br>โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์<br>ซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (เอกสารฉบับจริง)<br>พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท  | จำนวน ๑ ฉบับ |

(เซ็นรับรองเอกสารทุกฉบับ)

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการขอเลิกประกอบพาณิชย์ (ครั้งละ)

จำนวน ๒๐ บาท


## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๒) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์ก.พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๙) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขค้าของจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑๐) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๙

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๓-๕๑๐๐๐ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

<input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ ..... จังหวัด .....	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ ..... รับวันที่ ..... เลขที่คำขอเดิม ..... ทะเบียนเลขที่ .....																				
<b>ประเภทคำขอ</b> <input type="checkbox"/> จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ ..... (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])																						
<p>[1] <b>ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ</b> ..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....          ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....          อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....</p> <p>[2] <b>ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ</b> ภาษาไทย .....          ภาษาดังประเทศ (ถ้ามี) .....</p> <p>[3] <b>ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ</b> ..... รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">(1) .....</td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr><td>(2) .....</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(3) .....</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(4) .....</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>[4] <b>จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ</b> จำนวน ..... บาท (.....)</p> <p>[5] <b>ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่</b> เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....          ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....          จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....</p> <p>[6] <b>ชื่อผู้จัดการ</b> ..... อายุ ..... ปี สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่ .....          หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....          อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....</p> <p>[7] <b>วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย</b> ตั้งแต่วันที่ .....</p> <p>[8] <b>วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์</b> .....</p> <p>[9] <b>รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก</b> ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่ .....          หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....          อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....          ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ..... โอนเมื่อวันที่ .....          สาเหตุที่โอน .....</p> <p>[10] <b>ที่ตั้งสำนักงานสาขา</b> เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....          ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....          จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  <b>ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า</b> เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....          ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....          จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....</p>			(1) .....					(2) .....					(3) .....					(4) .....				
(1) .....																						
(2) .....																						
(3) .....																						
(4) .....																						

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

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

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

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

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

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

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

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

ลงทุนด้วย ..... จำนวน ..... บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

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

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

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

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

ลงทุนด้วย ..... จำนวน ..... บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

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

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

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

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

ลงทุนด้วย ..... จำนวน ..... บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

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

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

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

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน .....คน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

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

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

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

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

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

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

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

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

[14] อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) ..... ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ) ..... นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

## เอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

\* 1 คำขอ : 1 เว็บไซต์

ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ..... ทะเบียนเลขที่.....

\*\*\*เฉพาะข้อ 1 – ข้อ 4 กรุณาระบุข้อความภาษาอังกฤษ \*\*\*

## รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์

1. ชื่อผู้ประกอบการ (Owner Name)	
2. ชื่อที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (Company Name)	
3. ที่อยู่ตามใบทะเบียนพาณิชย์ (Address)	
4. ชื่อเว็บไซต์ (Website)	
5. โปรดเลือกหมวดหมู่ของเว็บไซต์ (Type Of Business)	<input type="radio"/> คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ไอที และซอฟต์แวร์ <input type="radio"/> จดโดเมน/ออกแบบเว็บไซต์ <input type="radio"/> รับเหมา และรับหน้าอาคาร <input type="radio"/> เภสัช/ของเล่น/ของขวัญ/เซตเดรส <input type="radio"/> เครื่องมือเครื่องใช้อุตสาหกรรม <input type="radio"/> การแพทย์ และสุขภาพ <input type="radio"/> ห้องเที่ยว/ของตัว/ของโรงแรม/จิวเวลรี่ <input type="radio"/> ออกแบบตกแต่งอาคารและสถานที่ <input type="radio"/> การศึกษา <input type="radio"/> การเงิน กฎหมาย บัญชี และให้คำปรึกษาอื่นๆ <input type="radio"/> ยานยนต์และอะไหล่ <input type="radio"/> เครื่องมือสื่อสาร/กล้อง <input type="radio"/> แฟชั่น/เครื่องแต่งกายเครื่องประดับ <input type="radio"/> อาหาร และเครื่องดื่ม <input type="radio"/> ศิลปะและวัฒนธรรม <input type="radio"/> บริการให้เช่าอุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องชนิด <input type="radio"/> เครื่องอุปโภคบริโภคประจำวัน <input type="radio"/> จำหน่าย/โฆษณา <input type="radio"/> เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่ง <input type="radio"/> อุปกรณ์กีฬา/สันทนาการ <input type="radio"/> วัสดุก่อสร้าง/เครื่องมืออุปกรณ์ก่อสร้าง <input type="radio"/> ธุรกิจอื่น
6. ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (ระบุข้อความเพิ่มเติมจากข้อ 5 ว่าเว็บไซต์ของ ท่านดำเนินการธุรกิจซื้อขายสินค้าหรือบริการใด)	<input type="radio"/> ขายปลีกสินค้า..... <input type="radio"/> ขายส่งสินค้า..... <input type="radio"/> บริการ..... <input type="radio"/> บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider : ISP) <input type="radio"/> ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Web Hosting) <input type="radio"/> บริการตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ (E-Marketplace)
7. ระบบส่งของ/ส่งซื้อสินค้าที่ใช้	<input type="radio"/> ระบบตะกร้า <input type="radio"/> ระบบรถอ็อกฟอรัม <input type="radio"/> e-Mail <input type="radio"/> โทรศัพท์ <input type="radio"/> โทรสาร <input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)
8. วิธีการชำระเงิน	<input type="radio"/> ชำระเงินแบบออฟไลน์ (โอนเงินผ่านธนาคาร ชำระเงินทางไปรษณีย์ ชำระเงินกับพนักงาน เป็นต้น) <input type="radio"/> ชำระเงินออนไลน์ ผ่านบัตรเครดิต <input type="radio"/> ชำระเงินออนไลน์ ผ่านระบบ e-Banking <input type="radio"/> ชำระเงินออนไลน์ ผ่านตัวกลางชำระเงิน เช่น PayPal, PaySbuy เป็นต้น <input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)
9. วิธีการส่งสินค้า	<input type="radio"/> บริษัทขนส่ง <input type="radio"/> ไปรษณีย์ <input type="radio"/> พนักงานส่งสินค้า <input type="radio"/> Download <input type="radio"/> e-Mail <input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)
10. จำนวนเงินทุน (ที่ใช้ในการทำพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์)	
11. หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone)	
12. หมายเลขโทรสาร (Fax)	
13. e-Mail (ที่ใช้ในการขอรับ Source Code)	
14. ชื่อผู้จัดการ	
15. สำนักงานที่จดทะเบียน	

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓(ต่อ๒๘)

โทรสาร : ๐ ๔๔๐-๐๗๐๐๖

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

- ผ่านเว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- ผ่านระบบการชำระภาษีทุกประเภทผ่าน KTB Online

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีภายใน ๑๕ นับจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน)

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป.๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

### ขั้นตอน

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง

#### ๑. การตรวจสอบเอกสาร

เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)

๒. การพิจารณาพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

#### ๓. การพิจารณาเจ้าของป้ายชำระภาษี

(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง

การประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา

- ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด สำเนา จำนวน ๑ ชุด

ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

- ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด สำเนา จำนวน ๑ ชุด

แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง

- ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- สำเนา จำนวน ๑ ชุด

หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา

- ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

- สำเนา จำนวน ๑ ชุด

สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)

- สำเนา จำนวน ๑ ชุด

หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

- ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม บัญชีอัตราภาษีป้าย

#### ป้ายประเภท ๑

(ก) อักษรไทยล้วน ที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความ (ป้ายเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้)

อัตรา ๑๐ บาท/ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(ข) อักษรไทยล้วน (ป้ายติดตั้งทั่วไป)

อัตรา ๑๐ บาท/ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

#### ป้ายประเภท ๒

(ก) อักษรไทยปนกับภาษาอังกฤษ และปนรูปภาพหรือปนเครื่องหมายอื่นที่สามารถเคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความ เครื่องหมาย หรือ ภาพอื่นได้ (ป้ายเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้)

อัตรา ๕๒บาท/ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(ข) อักษรไทยปนกับภาษาอังกฤษ และปนรูปภาพหรือปนเครื่องหมายอื่น (ป้ายติดตั้งทั่วไป)

อัตรา ๒๖ บาท/ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

#### ป้ายประเภท ๓

(ข) ป้ายไม่มีอักษรไทย และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือ ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความ เครื่องหมาย หรือ ภาพอื่นได้ (ป้ายไฟวิ่ง)

อัตรา ๕๒บาท/ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(ข) อักษรไทยปนกับภาษาอังกฤษ และปนรูปภาพหรือปนเครื่องหมายอื่น (ป้ายติดตั้งทั่วไป)

อัตรา ๕๐ บาท/ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๖๓

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๓-๕๑๐๐๐ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



ภ.ป. 3

หนังสือแจ้งการประเมิน

ที่.....

เทศบาลตำบลบ้านใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการประเมินภาษีป้าย

เรียน.....

ตามที่ท่านได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้ตามแบบ ภ.ป. 1 เลขรับที่ .....  
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้ นั้น

บัดนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการประเมินเสร็จแล้ว เป็นเงินภาษีป้าย.....บาท  
.....สตางค์ และเงินเพิ่ม.....บาท.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท  
.....สตางค์ โปรดนำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้  
หากพ้นกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มตามกฎหมาย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสิริกิจ วาปีธรรม)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

พนักงานเจ้าหน้าที่

**ใบรับ ภ.ป.3**

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก.....

ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เกี่ยวข้องกับ.....

กับเจ้าของป้าย ได้รับ ภ.ป.3 ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ....ไว้แล้ว แต่วันที่.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้รับ

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

ภ.ป.1

แบบแสดงรายการภาษีป้าย

ประจำปีภาษี พ.ศ. 2567



ชื่อเจ้าของป้ายหรือชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่นๆ.....

เลขที่..... หมู่..... ตรอก, ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... บ้านใหม่ อำเภอ..... เมืองนครราชสีมา จังหวัด..... นครราชสีมา โทรศัพท์.....

ขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อเจ้าพนักงาน ณ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ อำเภอ เมืองนครราชสีมา จังหวัด นครราชสีมา ตามรายการต่อไปนี้

ประเภท ป้าย	ขนาดป้าย		เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม.	จำนวน ด้าน	ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ ปรากฏในป้ายโดยย่อ	สถานที่ติดตั้งป้ายและ วันที่ติดตั้งป้าย	ค่าภาษี	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว						
รวมเงินค่าภาษีป้าย								

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... วันที่.....

ประเภทของป้าย

1) ป้ายที่มิใช่ธงโฆษณา

(ก) ป้ายที่มีข้อความเพียงสั้นหรือมีลักษณะเป็นข้อความสั้นได้

(ข) ป้ายแสดงราคา (ค)

2) ป้ายที่มีลักษณะโฆษณาทั้งตัวอักษรประเภท และ ที่โฆษณาภาพ และที่อื่นที่เกี่ยวข้องเช่น

(ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนไหว หรือมีลักษณะพิเศษ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนไหว

(ข) ป้ายแสดงราคา (ค)

3) ป้ายที่มีลักษณะโฆษณาประเภทอื่นที่มิใช่ทั้งตัวอักษรประเภท หรือภาพ และป้ายที่มีลักษณะพิเศษของตัวอักษรหรือภาพที่เคลื่อนไหว

(ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนไหว หรือมีลักษณะพิเศษของตัวอักษร เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนไหว

(ข) ป้ายแสดงราคา (ค)

เลขรับที่ .....
วันที่ .....
สำนักงานที่รับ .....
เลขรับปีก่อน .....
ลงชื่อ .....

**บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่**

---



---



---



---

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

**รายงานการประเมินเบี้ย**

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้ายรายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้

- |  |     |
|--|-----|
| 1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน .....   | บาท |
| 2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด) ร้อยละ เป็นเงิน ..... | บาท |
| รวมทั้งสิ้นเป็นเงินบาท .....   | บาท |

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**คำขอชำระภาษี**

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไปพร้อมนี้

ลงชื่อ..... ผู้ชำระภาษีป้าย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**รายการรับชำระภาษีป้าย**

ได้รับเงินภาษีป้าย ..... บาท แต่วันที่ ..... โใบเสร็จเล่มที่ ..... เลขที่ .....

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

**บันทึกเพิ่มเติม**

---



---



---

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓(ต่อ๒๘)

โทรสาร : ๐ ๔๔๐-๐๗๐๐๖

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

- ผ่านเว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- ผ่านระบบการชำระภาษีทุกประเภทผ่าน KTB Online

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

### ๑. การดำเนินการ

๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลาลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภายในเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน

๑.๒ จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภายในเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน

๑.๓ ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ต.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล) ภายในเดือน พฤศจิกายน

๑.๔ ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข ในเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม

๑.๕ กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินให้ อปท./ดาวโหลดข้อมูลราคาประเมินรอบใหม่

๑.๖ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี ในเดือน ธันวาคม - กุมภาพันธ์

๑.๗ จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในเดือน มกราคม

๑.๘ ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์

๑.๙ แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี ภายในเดือนกุมภาพันธ์

๑.๑๐ การชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน ภายในเดือนเมษายน

### ๒. ดำเนินการจัดเก็บ

๒.๑ รับชำระภาษี ภายในเดือน มีนาคม - เมษายน

๒.๒ รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด พฤษภาคม - กันยายน

กรณีปกติ

- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) (ภายในเดือนเมษายน)

### กรณีพิเศษ

- (๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)
- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือน นับเป็น ๑ เดือน ในเดือน พฤษภาคม - กันยายน
- (๒) ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)
- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือน นับเป็น ๑ เดือน ในเดือน พฤษภาคม - กันยายน
- (๓) ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน
- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือน นับเป็น ๑ เดือน ในเดือน พฤษภาคม - กันยายน
- (๔) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี
- รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ในเดือน กุมภาพันธ์ - เมษายน
  - ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ ในเดือน กุมภาพันธ์ - มิถุนายน
  - ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ ในเดือน มีนาคม - กรกฎาคม
  - รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม ในเดือน มีนาคม - กันยายน
- ๓.ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ
- ๓.๑ ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา
- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระภาษี ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี ในเดือน พฤษภาคม
  - สืบค้นบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน ในเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน
  - รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม)
  - มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา
  - ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี
  - มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๖๒ เมื่อพ้นเก้าสิบ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน ในเดือน กันยายน
- ๓.๒ รายงานผู้ค้างชำระภาษี ให้สำนักงานที่ดินทราบ ภายใน มิถุนายน
- ๓.๓ รายงานคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้คณะกรรมการภาษีฯ ประจำจังหวัดทราบ ภายในมกราคม

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### ขั้นตอน

- ๑.การตรวจสอบเอกสาร
- ๒.การพิจารณา
- ๓.การชำระภาษี

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๓๐ นาที / ราย

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	จำนวน	๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	จำนวน	๑ ฉบับ
๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เช่น โฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขาย	จำนวน	๑ ฉบับ
๔. หลักฐานการประกิจการหรือการขึ้นทะเบียนเกษตรกรรม	จำนวน	๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	จำนวน	๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม บัญชีอัตราภาษี

#### (๑) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

- (ก) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินเจ็ดสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๑
- (ข) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินเจ็ดสิบล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๓
- (ค) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท แต่ไม่เกินห้าร้อยล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๕
- (ง) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าร้อยล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งพันล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๗
- (จ) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๑

#### (๒) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย

- (ก) ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาใช้เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
  - ๑) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินสี่สิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๓
  - ๒) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินสี่สิบล้านบาท แต่ไม่เกินห้าสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๕
  - ๓) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าสิบล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๑
- (ข) สิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาใช้เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
  - ๑) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินสี่สิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๒
  - ๒) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินสี่สิบล้านบาท แต่ไม่เกินหกสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๓
  - ๓) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหกสิบล้านบาท แต่ไม่เกินเก้าสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๕
  - ๔) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินเก้าสิบล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๑
- (ค) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัยกรณีอื่นนอกจากการใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัยตาม (ก) และ (ข)
  - ๑) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินห้าสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๒
  - ๒) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าสิบล้านบาท แต่ไม่เกินเจ็ดสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๓
  - ๓) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินเจ็ดสิบล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๕
  - ๔) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหนึ่งร้อยล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๑

**(๓) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่นนอกจาก (๑) หรือ (๒)**

(ก) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินห้าสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๓

(ข) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนของที่เกินห้าสิบล้านบาท แต่ไม่เกินสองร้อยล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๔

(ค) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนของที่เกินสองร้อยล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งพันล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๕

(ง) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนของที่เกินหนึ่งพันล้านบาท แต่ไม่เกินห้าพันล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๖

(จ) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนของที่เกินห้าพันล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๗

**(๔) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ**

(ก) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินห้าสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๓

(ข) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนของที่เกินห้าสิบล้านบาท แต่ไม่เกินสองร้อยล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๔

(ค) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนของที่เกินสองร้อยล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งพันล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๕

(ง) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนของที่เกินหนึ่งพันล้านบาท แต่ไม่เกินห้าพันล้านบาทให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๖

(จ) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนของที่เกินห้าพันล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๗

**กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ - ๔๔๓๕ - ๑๐๐๐ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

/๒๕๖๗

เทศบาลตำบลบ้านใหม่

เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เรียน

ตามที่ท่านเป็นเจ้าของทรัพย์สิน ประกอบด้วย

- ๑. ที่ดิน จำนวน.....แปลง
- ๒. สิ่งปลูกสร้าง จำนวน.....หลัง
- ๓. อาคารชุด/ห้องชุด จำนวน.....ห้องหลัง

พนักงานประเมินได้ทำการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว เป็นจำนวนเงิน

..... บาท (.....)

ตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการคำนวณที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

ฉะนั้น ขอให้ท่านนำเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไปชำระ ณ.สำนักงาน/ที่ทำการ  
เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ภายในเดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗

ถ้าไม่ชำระภาษีภายในกำหนดจะต้องเสียเบี้ยปรับและเงินเพิ่มตามมาตรา ๖๘ มาตรา ๖๙  
และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

อนึ่ง หากท่านได้รับแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว เห็นว่าการประเมินไม่  
ถูกต้อง มีสิทธิยื่นคำร้องคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาทบทวนตามแบบ ภ.ด.ส.๑๐ ภายในสามสิบวัน  
นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน และหากผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นชอบกับคำร้องคัดค้านนี้ ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ  
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี โดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่  
ได้รับหนังสือแจ้ง และกรณีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ มีสิทธิฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายในสามสิบวันนับแต่  
วันที่ได้รับหนังสือแจ้งวินิจฉัยอุทธรณ์ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๓ และมาตรา ๘๒ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ  
สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอแสดงความนับถือ

(นายสิริกิจ วาปีธรรม)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่  
เจ้าพนักงานประเมิน



# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระค่าน้ำประปา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
------------------------------	-----------------------

- |  |  |
|--|--|
| ๑. กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่<br>โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ ต่อ ๒๘<br>โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๒   | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| ๒. ช่องทาง E-service One Stop Service<br>- ผ่านเว็บไซต์ : <a href="http://www.tambonbanmai.go.th">http://www.tambonbanmai.go.th</a><br>- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่<br>- ชำระค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอยผ่านการสแกน QR Code<br>- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ<br>ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ |  |

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยระเบียบเทศบาลตำบลบ้านใหม่ว่าด้วยการประกอบกิจการประปาตำบลบ้านใหม่ พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้การให้บริการน้ำประปาเป็นบทบาทและหน้าที่ประการหนึ่ง ซึ่งท้องถิ่นจะต้องจัดให้มีน้ำสะอาดไว้ใช้สำหรับบริโภคและอุปโภคได้อย่างเพียงพอและทั่วถึง รวมทั้งจะต้องมีการพัฒนากระบวนการขั้นตอนการให้บริการให้เกิดประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการใช้น้ำประปาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงมีการกำหนดวิธีการในการรับชำระค่าน้ำประปา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติการดำเนินกิจการประปาให้มีประสิทธิภาพ จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและบริการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้พัฒนาระบบรับชำระค่าน้ำประปาให้ประชาชนสามารถชำระค่าน้ำประปาได้ที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดที่ปรากฏอยู่ในใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาผ่านทาง Internet Banking หรือ Mobile Banking หรือนำบาร์โค้ดไปแสดงที่ตัวแทนรับชำระแทนบิลกระดาษ ซึ่งใบแจ้งค่าน้ำประปาต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกสบายให้กับประชาชนที่ต้องเดินทางบ่อยหรือไม่สะดวกที่จะชำระค่าน้ำประปาในพื้นที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เพื่อเป็นไปตามสถานการณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยตอบสนองพฤติกรรมที่เปลี่ยนไปของประชาชนในยุค ๔.๐ โดยใช้ใบแจ้งค่าน้ำประปาและใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาแบบใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง
---------	------------------------------

- ผู้รับบริการยื่นใบแจ้งค่าน้ำประปา หรือแจ้งชื่อ - สกุล และบ้านเลขที่... หมู่ที่... ที่รับบริการ ให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
- เจ้าหน้าที่แจ้งยอดชำระพร้อมออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที / ราย

## หมายเหตุ

๑. ช่วงระหว่างวันที่ ๖-๒๐ ของทุกเดือน ผู้ใช้น้ำประปาจะได้รับใบแจ้งค่าน้ำประปา ท่านสามารถชำระได้ที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดที่ปรากฏอยู่ในใบแจ้งค่าน้ำประปาผ่านทาง Internet Banking หรือ Mobile Banking ภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งค่าน้ำประปา หากเกินระยะเวลาจะไม่สามารถสแกนจ่ายได้ หรือชำระได้ที่งาน ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ในวันและเวลาราชการ

๒. เมื่อผู้ใช้น้ำประปาได้สแกนจ่ายผ่าน QR Code ท่านจะได้รับใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาช่วงวันที่ ๑- ๕ ของเดือนถัดไป

๓. กรณีที่ไม่สามารถชำระค่าน้ำประปาได้ผู้ใช้น้ำประปาสามารถแจ้งปัญหาผ่านทางไลน์ได้ ID Line: prapamaid๔๔๖

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบแจ้งค่าน้ำประปา
๒. แบบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา

## ค่าธรรมเนียม อัตราค่าภาษี

กิจการประปาคิดคำนวณราคาตามช่วงการใช้น้ำแบบอัตราก้าวหน้า(Progressive Rate) โดยกำหนดราคาจำหน่ายน้ำประปาดังนี้

### อัตราค่าน้ำประปาผู้ใช้น้ำภายในเขตเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ลำดับที่	ช่วงการใช้น้ำ(ลบ.ม)	ราคาค่าน้ำลูกบาศก์เมตรละ (บาท)	หมายเหตุ
๑	๑ - ๒๐	๕.๐๐	
๒	๒๑ - ๕๐	๖.๐๐	
๓	๕๑ - ๘๐	๗.๐๐	
๔	๘๑ - ๑๒๐	๘.๐๐	
๕	๑๒๑ - ๓๐๐	๙.๐๐	
๖	๓๐๑ - ๑๐๐๐	๑๐.๐๐	
๗	๑๐๐๑ - ๒๐๐๐	๑๑.๐๐	
๘	๒๐๐๑ - ๓๐๐๐	๑๒.๐๐	
๙	๓๐๐๑ ขึ้นไป	๑๓.๐๐	

**หมายเหตุ** ผู้ที่ใช้น้ำประปาจะต้องเสียค่ารักษามาตรวัดน้ำ ๑๐ บาท ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ที่ใช้น้ำไม่เกิน ๕ หน่วย จะต้องเสียค่าน้ำขั้นต่ำ ๒๕ บาท ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีรักษามาตรวัดน้ำเกิน ๖ เดือน จะต้องทำการฝากมาตรวัดน้ำตามอัตราค่าธรรมเนียมฝากมาตรวัดน้ำ แต่ไม่สามารถฝากมาตรวัดได้เกิน ๑ ปี กิจการประปาจะทำการยกเลิกสัญญา และจะต้องทำสัญญาขอใช้

**อัตราค่าน้ำประปาผู้ใช้น้ำนอกเขตเทศบาลตำบลบ้านใหม่**

ลำดับที่	ช่วงการใช้น้ำ(ลบ.ม)	ราคาค่าน้ำลูกบาศก์เมตรละ (บาท)	หมายเหตุ
๑	๑ - ๒๐	๑๔.๐๐	
๒	๒๑ - ๕๐	๑๕.๐๐	
๓	๕๑ - ๘๐	๑๖.๐๐	
๔	๘๑ - ๑๐๐	๑๗.๐๐	
๕	๑๐๑ - ๓๐๐	๑๘.๐๐	
๖	๓๐๑ - ๕๐๐	๑๙.๐๐	
๗	๕๐๑ - ๑๐๐๐	๒๒.๐๐	
๘	๑๐๐๑ ขึ้นไป	๒๕.๐๐	

การกำหนดราคาการจำหน่ายน้ำประปาตามข้อตกลงพิเศษกิจการประปาคิดคำนวณราคาตามช่วงการใช้น้ำแบบอัตราก้าวหน้า (Progressive Rate) โดยกำหนดราคาจำหน่ายน้ำประปาดังนี้

**อัตราค่าน้ำประปาผู้ใช้น้ำตามขนาดผู้ประกอบการ**

ลำดับที่	ผู้ประกอบการ	ประเภท	ราคาค่าน้ำลูกบาศก์เมตรละ (บาท)	หมายเหตุ
๑	ขนาดเล็ก	ร้านขายต้นไม้ ร้านอาหาร ตู้จำหน่ายเครื่องดื่ม	๗.๐๐	
๒	ขนาดกลาง	ร้านซักรีด สระว่ายน้ำ	๘.๐๐	
๓	ขนาดใหญ่	โรงงานผลิตน้ำขาย โรงงาน หอพัก บ้านเช่า ร้านล้างรถ หมู่บ้านจัดสรร	๙.๐๐	

**หมายเหตุ** กรณีลดหย่อนค่าน้ำประปา ได้แก่ หน่วยงานราชการ ผู้มีบัตรราชการชายแดน(เหรียญพิทักษ์เสรีชั้น ๑) ให้ลดหย่อน ๒๐ ลบ.ม. (คิดในอัตราค่าน้ำประปาในเขตเทศบาล) และโรงเรียน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน ให้คิดอัตรา ๖ บาท/ ลบ.ม.

**กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบเทศบาลตำบลบ้านใหม่ว่าด้วยการประกอบกิจการประปาตำบลบ้านใหม่ พ.ศ.๒๕๕๘

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒๘-๒๗๘๓ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

# แบบใบแจ้งค่าน้ำประปา



## ใบแจ้งค่าน้ำประปา

(ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงิน)

การประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ 044-282783 ต่อ 28

เลขที่ใบแจ้งค่าน้ำ	เลขที่ผู้ใช้น้ำ	หน่วยงาน
0000400223	1-012	0012565

วันที่แจ้งค่าน้ำ	วันครบชำระ	เลขที่มาตร
15/02/66	01/03/66	25640-43

ชื่อผู้ใช้น้ำ นายแปลก แคล้วสูงเนิน  
ที่อยู่ 15 ม.1 บ้านใหม่ ต.บ้านใหม่

ข้อมูลการใช้น้ำ	ครั้งก่อน	ครั้งนี้
วัน เดือน ปี ที่อ่าน	15/01/66	15/02/66
เลขในมาตรวัดน้ำ	1	13
หน่วยน้ำที่ใช้		12 หน่วย
ค่ารักษามาตรน้ำ		10 บาท
ค่าน้ำประปา		60 บาท
ค่าบริการทั่วไป		บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม		4.9 บาท
รวมเงินครั้งนี้		70 บาท
ค่าน้ำค้างชำระ 0 เดือน		0 บาท
รวมเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น		74.90 บาท

CompCode. 99559

Ref.1 000040022301032023

Ref.2 49100292651012

โปรดชำระค่าน้ำทั้งหมดภายในเวลาที่กำหนด 15/02/66-01/03/66

หากเกินกำหนด ท่านอาจถูกระงับการใช้น้ำประปา 02/03/66

และเสียค่าธรรมเนียมในการประสานมาตรวัดน้ำ



ประวัติการใช้น้ำประปา (หน่วย)

เดือน 12/65	เดือน 01/66	เดือน 02/66
0	0	12

! โปรดระวังมิให้งดอาชีพแอบอ้างเก็บเงินค่าน้ำประปา !



8999400030977561 000040022301032023 49100292651012 7490

# แบบใบเสร็จค่าน้ำประปา

เทศบาลตำบลบ้านใหม่  
446 หมู่ที่ 5 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000  
โทร 044-282783 ต่อ 28



ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา

01/00002

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000309775  
หมายเลขมาตร ..... เลขที่ ..... เลขที่.....  
ค่าน้ำประปาประจำเดือน .....

หมายเลขผู้ใช้ น้ำประปา..... ชื่อ-สกุล .....

ที่อยู่ .....

รายการ	จำนวนหน่วยของมาตรวัดน้ำ
เลขที่อ่านครั้งก่อน ในวันที่ .....	.....
เลขที่อ่านครั้งหลัง ในวันที่ .....	.....
หน่วยที่ใช้	
	จำนวนเงิน (บาท)
ราคาหน่วยละ .....บาท เป็นเงิน .....	
ค่าเช่ามาตรวัดน้ำประจำเดือน .....	
รวมเงินค่าน้ำประปา .....	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม .....% เป็นเงิน .....	
<b>ได้รับเงินรวมทั้งสิ้น</b> .....	

ได้รับเงินถูกต้องแล้ว ..... พักงหนกับเงิน ..... / ..... / ..... วันที่รับเงิน  
(ลงนาม) ..... หัวหน้าหน่วยงานคลัง

เทศบาลตำบลบ้านใหม่  
446 หมู่ที่ 5 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000  
โทร 044-282783 ต่อ 28

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
------------------------------	-----------------------

- |   |  |
|---|--|
| ๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่<br>โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ ต่อ ๒๑<br>โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๒  | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| ๒. ช่องทาง E-service One Stop Service<br>- ผ่านเว็บไซต์ : : <a href="http://www.tambonbanmai.go.th">http://www.tambonbanmai.go.th</a><br>- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่<br>- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ<br>ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ |  |

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๖ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
---------	---

- ๑.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒.เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอพร้อม ตรวจสอบเอกสาร
- ๓.ลงพื้นที่ตรวจสอบประเภทกิจการที่ขอรับใบอนุญาต
- ๔.แจ้งการตรวจสอบพร้อมค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาต
- ๕.ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
2. สัญญาเช่าสถานที่ หรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่ (กรณีเช่าสถานที่) จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ รายละเอียดปรากฏท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๖

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. เทศบัญญัติเทศบาลบ้านใหม่ เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ.๒๕๖๐

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒๘-๒๗๘๓ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ :

<http://www.tambonbanmai.go.th>



แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

- ( ) สถานที่จำหน่ายอาหารหรือเสวยอาหาร ประเภท.....  
โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
- ( ) กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....  
.....มีคนงาน.....คน ใช้เครื่องจักรขนาด.....แรงม้า
- ( ) กิจการตลาด ที่มีการจำหน่าย.....( เป็นประจำ/เป็นครั้งคราว/ตามวันนัด )
- ( ) กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะจำหน่ายสินค้าประเภท.....  
ณ บริเวณ.....โดยวิธีการ.....
- ( ) กิจการรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ ประเภท  
 เก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งกำจัดที่.....  
 เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่.....

ต่อ ( เจ้าพนักงานท้องถิ่น ).....พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

- ( ) สำเนาบัตรประจำตัว.....( ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ )
- ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ( ) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๓.๑.....

๓.๒.....

(ด้านหลังคำขอรับใบอนุญาต)

**แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต  
(.....)

**ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข**

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

- ( ) เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไขดังนี้.....  
.....  
( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....  
.....

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

**คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น**

- ( ) อนุญาตให้ประกอบกิจการได้  
( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

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

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ ต่อ ๒๑

โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๒

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

- ผ่านเว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ

ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๖ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

### ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๒. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอพร้อม ตรวจสอบเอกสาร

๓. ลงพื้นที่ตรวจสอบประเภทกิจการที่ขอรับใบอนุญาต

๔. แจ้งการตรวจสอบพร้อมค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาต

๕. ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
2. สัญญาเช่าสถานที่ หรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่ (กรณีเช่าสถานที่) จำนวน ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๘๐๐ บาทต่อปี ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๖

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.เทศบัญญัติเทศบาลบ้านใหม่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๖

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒๘-๒๗๘๓ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ :

<http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



**แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต**

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

( ) สถานที่จำหน่ายอาหารหรือเสวยอาหาร ประเภท.....

โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

( ) กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....

.....มีคนงาน.....คน ใช้เครื่องจักรขนาด.....แรงม้า

( ) กิจการตลาด ที่มีกิจการจำหน่าย.....( เป็นประจำ/เป็นครั้งคราว/ตามวันนัด )

( ) กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะฯ จำหน่ายสินค้าประเภท.....

ณ บริเวณ.....โดยวิธีการ.....

( ) กิจการรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ ประเภท

เก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งกำจัดที่.....

เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่.....

ต่อ ( เจ้าพนักงานท้องถิ่น ).....พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

( ) สำเนาบัตรประจำตัว.....( ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ )

( ) สำเนาทะเบียนบ้าน

( ) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๓.๑.....

๓.๒.....

(ด้านหลังคำขอรับใบอนุญาต)

**แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต  
(.....)

**ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข**

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

- ( ) เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไขดังนี้.....  
.....  
( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....  
.....

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

**คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น**

- ( ) อนุญาตให้ประกอบกิจการได้  
( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

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

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ ต่อ ๒๑

โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๒

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

- ผ่านเว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง ทั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง สามารถดำเนินกิจการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๖ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

### ขั้นตอน

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นแบบคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานสะสมอาหาร

๒.เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอพร้อม ตรวจสอบเอกสาร

๓.ลงพื้นที่ตรวจสอบประเภทกิจการที่ขอรับใบอนุญาต

๔.แจ้งการตรวจสอบพร้อมค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาต

๕.ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สัญญาเช่าสถานที่ หรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่ (กรณีเช่าสถานที่) จำนวน ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานสะสมอาหาร รายละเอียดปรากฏท้าย เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๖

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.เทศบัญญัติเทศบาลบ้านใหม่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๖

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒๘-๒๗๘๓ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ :

<http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

- ( ) สถานที่จำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม ประเภท.....  
โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
- ( ) กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....  
.....มีพนักงาน.....คน ใช้เครื่องจักรขนาด.....แรงม้า
- ( ) กิจการตลาด ที่มีจำหน่าย.....( เป็นประจำ/เป็นครั้งคราว/ตามวันนัด )
- ( ) กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะ จำหน่ายสินค้าประเภท.....  
ณ บริเวณ.....โดยวิธีการ.....
- ( ) กิจการรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ ประเภท  
 เก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งกำจัดที่.....  
 เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่.....

ต่อ (เจ้าพนักงานท้องถิ่น).....พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

- ( ) สำเนาบัตรประจำตัว.....( ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ )
- ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ( ) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๓.๑.....

๓.๒.....

(ด้านหลังคำขอรับใบอนุญาต)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต  
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

- ( ) เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไขดังนี้.....  
.....  
( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....  
.....

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

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- ( ) อนุญาตให้ประกอบกิจการได้  
( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

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

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
------------------------------	-----------------------

- |   |  |
|---|--|
| ๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่<br>โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ ต่อ ๒๑<br>โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๒  | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| ๒. ช่องทาง E-service One Stop Service   |  |
| - ผ่านเว็บไซต์ : : <a href="http://www.tambonbanmai.go.th">http://www.tambonbanmai.go.th</a>  |  |
| - ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่  |  |
| - มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ |  |

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
---------	---

- ๑.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
- ๒.เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอพร้อม ตรวจสอบเอกสาร
- ๓.ลงพื้นที่ตรวจสอบประเภทกิจการที่ขอรับใบอนุญาต
- ๔.แจ้งการตรวจสอบพร้อมค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาต
- ๕.ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สัญญาเช่าสถานที่ หรือหนังสือยินยอมใช้สถานที่ (กรณีเช่าสถานที่) จำนวน ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ ๕,๐๐๐ และ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เรื่อง การควบคุมตลาด พ.ศ.๒๕๖๓

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒๘-๒๗๘๓ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ :

<http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

( ) สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ประเภท.....

โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

( ) กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....

.....มีคนงาน.....คน ใช้เครื่องจักรขนาด.....แรงม้า

( ) กิจการตลาด ที่มีการจำหน่าย.....( เป็นประจำ/เป็นครั้งคราว/ตามวันนัด )

( ) กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะ จำหน่ายสินค้าประเภท.....

ณ บริเวณ.....โดยวิธีการ.....

( ) กิจการรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ ประเภท

เก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งกำจัดที่.....

เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่.....

ต่อ ( เจ้าพนักงานท้องถิ่น ).....พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

( ) สำเนาบัตรประจำตัว.....( ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ )

( ) สำเนาทะเบียนบ้าน

( ) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๓.๑.....

๓.๒.....

(ด้านหลังคำขอรับใบอนุญาต)

**แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต  
(.....)

**ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข**

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

- ( ) เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไขดังนี้.....  
.....  
( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....  
.....

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

**คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น**

- ( ) อนุญาตให้ประกอบกิจการได้  
( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

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

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ ต่อ ๒๑

โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๒

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

- ผ่านเว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ

ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอต้ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต้ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต้ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต้ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการ ขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับกำจัดสิ่งปฏิกูล

๒.เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอพร้อม ตรวจสอบเอกสาร

๓.ลงพื้นที่ตรวจสอบประเภทกิจการที่ขอรับใบอนุญาต

๔.แจ้งการตรวจสอบพร้อมค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาต

๕.ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที/ราย

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนรถกำจัดสิ่งปฏิกูล (รถที่ให้บริการ) จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาทต่อปี ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๖

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เทศบัญญัติเทศบาลบ้านใหม่ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๖ แก้ไขฉบับเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๑) พ.ศ. ๒๕๕๗

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒๘-๒๗๘๓ ต่อ ๒๑ หรือ เว็บไซต์ :

<http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



**แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต**

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

หมายเลขโทรศัพท์.....

**ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ**

( ) สถานที่จำหน่ายอาหารหรือเสวยอาหาร ประเภท.....  
โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

( ) กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....  
.....มีคนงาน.....คน ใช้เครื่องจักรขนาด.....แรงม้า

( ) กิจการตลาด ที่มีการจำหน่าย.....( เป็นประจำ/เป็นครั้งคราว/ตามวันนัด )

( ) กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะ จำหน่ายสินค้าประเภท.....  
ณ บริเวณ.....โดยวิธีการ.....

( ) กิจการรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ ประเภท  
 เก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งกำจัดที่.....  
 เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่.....

ต่อ ( เจ้าพนักงานท้องถิ่น ).....พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

( ) สำเนาบัตรประจำตัว.....( ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ )

( ) สำเนาทะเบียนบ้าน

( ) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๓.๑.....

๓.๒.....

(ด้านหลังคำขอรับใบอนุญาต)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต  
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

- ( ) เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไขดังนี้.....  
.....  
( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....  
.....

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

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- ( ) อนุญาตให้ประกอบกิจการได้  
( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

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

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการการเก็บและขนส่งปฏิภูมขยะมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๘๓(ต่อ๒๘)

โทรสาร : ๐ ๔๔๐-๐๗๐๐๖

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

- ผ่านเว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- ชำระค่าขยะมูลฝอยผ่านการสแกน QR Code

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ

ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิภูมและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๑) พ.ศ.๒๕๕๗ และตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เพื่อให้บริการเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิภูมและมูลฝอยของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ และการเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนสิ่งปฏิภูมและมูลฝอยเป็นไปด้วยความเหมาะสมตามสภาพเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบัน รวมทั้งการพัฒนากระบวนการขั้นตอนการให้บริการให้เกิดประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนสิ่งปฏิภูมและมูลฝอยให้มีความเหมาะสม จึงมีการกำหนดวิธีการในการรับชำระค่าขยะมูลฝอย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและบริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้พัฒนาระบบรับชำระค่าธรรมเนียมการเก็บขนปฏิภูมและมูลฝอยให้ประชาชนสามารถชำระค่าธรรมเนียมการเก็บขนปฏิภูมและมูลฝอยได้ที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดที่ปรากฏอยู่ในใบแจ้งค่าขยะมูลฝอยผ่านทาง Internet Banking หรือ Mobile Banking หรือนำบาร์โค้ดไปแสดงที่ตัวแทนรับชำระแทนบิลกระดาษ ซึ่งใบแจ้งค่าขยะมูลฝอยต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกสบายให้กับประชาชนที่ต้องเดินทางบ่อยหรือไม่สะดวกที่จะชำระค่าธรรมเนียมการเก็บขนปฏิภูมและมูลฝอยในพื้นที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เพื่อเป็นไปตามสถานการณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยตอบสนองพฤติกรรมที่เปลี่ยนไปของประชาชนในยุค ๔.๐ โดยใช้ใบแจ้งค่าขยะมูลฝอยและใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอยรูปแบบใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง

1. ผู้รับบริการยื่นใบแจ้งค่าขยะมูลฝอย หรือแจ้งชื่อ - สกุล และบ้านเลขที่... หมู่ที่... ที่รับบริการ ให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
2. เจ้าหน้าที่แจ้งยอดชำระพร้อมออกใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย

### หมายเหตุ

1. ช่วงระหว่างวันที่ ๖-๒๐ ของทุกเดือน ผู้ใช้บริการจะได้รับใบแจ้งค่าขยะมูลฝอย ท่านสามารถชำระได้ที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดที่ปรากฏอยู่ในใบแจ้งค่าขยะมูลฝอยผ่านทาง Internet Banking หรือ Mobile Banking ภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งค่าขยะมูลฝอย หากเกินระยะเวลาจะไม่สามารถสแกนจ่ายได้ หรือชำระได้ที่งาน ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ในวันและเวลาราชการ
2. เมื่อผู้ใช้บริการได้สแกนจ่ายผ่าน QR Code ท่านจะได้รับใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอยในวันที่ ๑- ๕ ของเดือนถัดไป
3. กรณีที่ไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการเก็บขนปฏิภูมและมูลฝอยได้ ผู้ใช้บริการสามารถแจ้งปัญหาผ่านทางไลน์ได้  
ID Line : prapamai๔๔๖

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบใบแจ้งค่าขยะมูลฝอย
๒. แบบใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย

### ค่าธรรมเนียม

### อัตราค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการเก็บขนและขนมูลฝอยภายในเขตเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ลำดับที่	ประเภท	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)	
๑	<b>อัตราค่าธรรมเนียมเก็บขนปฏิภูลและมูลฝอย</b>		
	ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิภูล		
	๑.๑ เศษของลูกบาศก์ หรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อ ๆ ไป ลูกบาศก์เมตรละ	๑๕๐	
	๑.๒ เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร (เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร	๑๐๐	
	๒	๒.๑ ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือนที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	
	<b>บ้านพักอาศัย</b>		
	- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ	๒๐	
	<b>ผู้ประกอบการ/ อาคาร/ สำนักงาน</b>	๓๐	
	- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ	๔๕	
	- วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๓๐ ลิตร เดือนละ	๖๐	
	- วันหนึ่งเกิน ๓๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร เดือนละ	๗๕	
	- วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๕๐ ลิตร เดือนละ	๙๐	
	- วันหนึ่งเกิน ๕๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร เดือนละ	๑๒๐	
	- วันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร เดือนละ	๑๕๐	
	- วันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร เดือนละ	๓๐๐	
	- วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร เดือนละ	๔๕๐	
	- วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร เดือนละ	๖๐๐	
	- วันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร เดือนละ	๗๕๐	
	- วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร เดือนละ	๑๐	
	<b>ผู้ประกอบการหอพัก/ อพาร์ทเมนท์</b>		
- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร/ ห้อง เดือนละ	๑,๐๕๐		
๒	๒.๒ ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือนที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตร		
- วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร เดือนละ	๑,๕๐๐		
- วันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๗๐๐ ลิตร เดือนละ	๓,๐๐๐		
- วันหนึ่งเกิน ๑,๐๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ ลิตร เดือนละ	๔,๕๐๐		
- วันหนึ่งเกิน ๒,๐๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ ลิตร เดือนละ	๖,๐๐๐		
- วันหนึ่งเกิน ๓,๐๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๔,๐๐๐ ลิตร เดือนละ	๑๕๐		
๓	๒.๓ ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราว ครั้งหนึ่ง ๆ		
- ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ	๑๕๐		
- เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ	๑๕๐		
	ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตเก็บ ขน สิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอย	๓,๐๐๐	

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ๔๔๖ หมู่ที่ ๕ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๘-๒๗๘๒ เว็บไซต์ <a href="http://www.tambonbanmai.go.th">http://www.tambonbanmai.go.th</a> (หมายเหตุ: -)

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๒. เทศบัญญัติตำบลบ้านใหม่ เรื่อง การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ.๒๕๕๖
๓. เทศบัญญัติตำบลบ้านใหม่ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๖
๔. เทศบัญญัติตำบลบ้านใหม่ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๑) พ.ศ.๒๕๕๗

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๓-๕๑๐๐๐ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

# แบบใบแจ้งค่าขยะมูลฝอย



## ใบแจ้งค่าขยะมูลฝอย

(ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน)

เทศบาลตำบลบ้านใหม่

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ 044-282783 ต่อ 28

เลขที่ใบแจ้งค่าขยะ	เลขที่ผู้ใช้ขยะ	หน่วยงาน
0000470223	9-016	0012565

วันที่แจ้งค่าขยะ	วันครบชำระ	เลขที่ถังขยะ
16/02/66	02/03/66	000000

ชื่อผู้ใช้ขยะ น. XXXXXXXXXX  
ที่อยู่ 9 ม.9 ตำบลบ้านใหม่

### ข้อมูลการใช้ขยะ

วัน เดือน ปี ที่เก็บ 16/02/66  
ประเภทผู้ใช้ขยะ บ้านพักอาศัย (20 บาท)  
ปริมาตรขยะ ถัง

ค่าธรรมเนียม		บาท
ค่าขยะ	20	บาท
ค่าบริการทั่วไป		บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม		บาท
รวมเงินครั้งนี้		บาท
ค่าขยะค้างชำระ เดือน		บาท
รวมเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น	20	บาท

CompCode. 99528

Ref.1 000047022302032023

Ref.2 49100292659016

โปรดชำระค่าขยะทั้งหมดภายในเวลาที่กำหนด 16/02/66-02/03/66

หากเกินกำหนด ท่านอาจถูกระงับการเก็บขยะ 03/03/66

และเสียค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการเก็บขยะ



ประวัติการใช้ขยะ (ถัง)

เดือน 12/65	เดือน 01/66	เดือน 02/66
0	0	1

! โปรดระวังมิงดอาชีพนอบบ้างกับเงินค่าขยะ !



# แบบใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย



**ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย** 01/02001

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000309775

เลขที่ ..... เลขที่ .....

ประจำเดือน .....

หมายเลขผู้ใช้ ..... ชื่อ-สกุล .....

ที่อยู่ .....

รายการ	ค่ารวมโดย
ค่าขยะมูลฝอย จำนวน .....	
	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าขยะมูลฝอย เป็นเงิน	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม .....% เป็นเงิน	
<b>ได้รับเงินรวมทั้งสิ้น</b>	

.....

ได้รับเงินครบถ้วนแล้ว ..... พนักงานเก็บเงิน ..... / ..... / ..... วันที่รับเงิน  
(ลงนาม) ..... หัวหน้าหน่วยงานคลัง

# คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการการเก็บและขนส่งปฏิภูมขยะมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๘๓(ต่อ๒๘)

โทรสาร : ๐ ๔๔๐-๐๗๐๐๖

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

- ผ่านเว็บไซต์ : : <http://www.tambonbanmai.go.th>

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- ชำระค่าขยะมูลฝอยผ่านการสแกน QR Code

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ

ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิภูมและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๑) พ.ศ.๒๕๕๗ และตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เพื่อให้บริการเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิภูมและมูลฝอยของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ และการเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนสิ่งปฏิภูมและมูลฝอยเป็นไปด้วยความเหมาะสมตามสภาพเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบัน รวมทั้งการพัฒนากระบวนการขั้นตอนการให้บริการให้เกิดประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนสิ่งปฏิภูมและมูลฝอยให้มีความเหมาะสม จึงมีการกำหนดวิธีการในการรับชำระค่าขยะมูลฝอย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและบริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้พัฒนาระบบรับชำระค่าธรรมเนียมการเก็บขนปฏิภูมและมูลฝอยให้ประชาชนสามารถชำระค่าธรรมเนียมการเก็บขนปฏิภูมและมูลฝอยได้ที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดที่ปรากฏอยู่ในใบแจ้งค่าขยะมูลฝอยผ่านทาง Internet Banking หรือ Mobile Banking หรือนำบาร์โค้ดไปแสดงที่ตัวแทนรับชำระแทนบิลกระดาษ ซึ่งใบแจ้งค่าขยะมูลฝอยต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกสบายให้กับประชาชนที่ต้องเดินทางบ่อยหรือไม่สะดวกที่จะชำระค่าธรรมเนียมการเก็บขนปฏิภูมและมูลฝอยในพื้นที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เพื่อเป็นไปตามสถานการณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยตอบสนองพฤติกรรมที่เปลี่ยนไปของประชาชนในยุค ๔.๐ โดยใช้ใบแจ้งค่าขยะมูลฝอยและใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอยรูปแบบใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอน

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง

1. ผู้รับบริการยื่นใบแจ้งค่าขยะมูลฝอย หรือแจ้งชื่อ - สกุล และบ้านเลขที่... หมู่ที่... ที่รับบริการ ให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
2. เจ้าหน้าที่แจ้งยอดชำระพร้อมออกใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย

### หมายเหตุ

1. ช่วงระหว่างวันที่ ๖-๒๐ ของทุกเดือน ผู้ใช้บริการจะได้รับใบแจ้งค่าขยะมูลฝอย ท่านสามารถชำระได้ที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดที่ปรากฏอยู่ในใบแจ้งค่าขยะมูลฝอยผ่านทาง Internet Banking หรือ Mobile Banking ภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งค่าขยะมูลฝอย หากเกินระยะเวลาจะไม่สามารถสแกนจ่ายได้ หรือชำระได้ที่งาน ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ในวันและเวลาราชการ
2. เมื่อผู้ใช้บริการได้สแกนจ่ายผ่าน QR Code ท่านจะได้รับใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอยในวันที่ ๑- ๕ ของเดือนถัดไป
3. กรณีที่ไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการเก็บขนปฏิภูมและมูลฝอยได้ ผู้ใช้บริการสามารถแจ้งปัญหาผ่านทางไลน์ได้  
ID Line : prapamai๔๔๖

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบใบแจ้งค่าขยะมูลฝอย
๒. แบบใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย

### ค่าธรรมเนียม

### อัตราค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการเก็บขนและขนมูลฝอยภายในเขตเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ลำดับที่	ประเภท	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)	
๑	<b>อัตราค่าธรรมเนียมเก็บขนปฏิภูมและมูลฝอย</b>		
	ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิภูม		
	๑.๑ เศษของลูกบาศก์ หรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อ ๆ ไป ลูกบาศก์เมตรละ	๑๕๐	
	๑.๒ เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร (เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร	๑๐๐	
	๒	๒.๑ ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือนที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	
	<b>บ้านพักอาศัย</b>		
	- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ	๒๐	
	<b>ผู้ประกอบการ/ อาคาร/ สำนักงาน</b>	๓๐	
	- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ	๔๕	
	- วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๓๐ ลิตร เดือนละ	๖๐	
	- วันหนึ่งเกิน ๓๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร เดือนละ	๗๕	
	- วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๕๐ ลิตร เดือนละ	๙๐	
	- วันหนึ่งเกิน ๕๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร เดือนละ	๑๒๐	
	- วันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร เดือนละ	๑๕๐	
	- วันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร เดือนละ	๓๐๐	
	- วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร เดือนละ	๔๕๐	
	- วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร เดือนละ	๖๐๐	
	- วันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร เดือนละ	๗๕๐	
	- วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร เดือนละ	๑๐	
	<b>ผู้ประกอบการหอพัก/ อพาร์ทเมนท์</b>		
- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร/ ห้อง เดือนละ	๑,๐๕๐		
๒	๒.๒ ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือนที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตร		
- วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร เดือนละ	๑,๕๐๐		
- วันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๗๐๐ ลิตร เดือนละ	๓,๐๐๐		
- วันหนึ่งเกิน ๑,๐๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ ลิตร เดือนละ	๔,๕๐๐		
- วันหนึ่งเกิน ๒,๐๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ ลิตร เดือนละ	๖,๐๐๐		
- วันหนึ่งเกิน ๓,๐๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๔,๐๐๐ ลิตร เดือนละ	๑๕๐		
๓	๒.๓ ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราว ครั้งหนึ่ง ๆ		
- ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ	๑๕๐		
- เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ	๑๕๐		
	ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตเก็บ ขน สิ่งปฏิภูมหรือมูลฝอย	๓,๐๐๐	

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ๔๔๖ หมู่ที่ ๕ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๘-๒๗๘๒ เว็บไซต์ <a href="http://www.tambonbanmai.go.th">http://www.tambonbanmai.go.th</a> (หมายเหตุ: -)

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๒. เทศบัญญัติตำบลบ้านใหม่ เรื่อง การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ.๒๕๕๖
๓. เทศบัญญัติตำบลบ้านใหม่ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๖
๔. เทศบัญญัติตำบลบ้านใหม่ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๑) พ.ศ.๒๕๕๗

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๓-๕๑๐๐๐ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

# แบบใบแจ้งค่าขยะมูลฝอย



## ใบแจ้งค่าขยะมูลฝอย

(ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน)

เทศบาลตำบลบ้านใหม่

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ 044-282783 ต่อ 28

เลขที่ใบแจ้งค่าขยะ	เลขที่ผู้ใช้ขยะ	หน่วยงาน
0000470223	9-016	0012565

วันที่แจ้งค่าขยะ	วันครบชำระ	เลขที่ถังขยะ
16/02/66	02/03/66	000000

ชื่อผู้ใช้ขยะ น. XXXXXXXXXX  
ที่อยู่ 9 ม.9 ตำบลบ้านใหม่

### ข้อมูลการใช้ขยะ

วัน เดือน ปี ที่เก็บ 16/02/66  
ประเภทผู้ใช้ขยะ บ้านพักอาศัย (20 บาท)  
ปริมาตรขยะ ถึง

ค่าธรรมเนียม		บาท
ค่าขยะ	20	บาท
ค่าบริการทั่วไป		บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม		บาท
รวมเงินครั้งนี้		บาท
ค่าขยะค้างชำระ เดือน		บาท
รวมเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น	20	บาท

CompCode. 99528

Ref.1 000047022302032023

Ref.2 49100292659016

โปรดชำระค่าขยะทั้งหมดภายในเวลาที่กำหนด 16/02/66-02/03/66

หากเกินกำหนด ท่านอาจถูกระงับการเก็บขยะ 03/03/66

และเสียค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการเก็บขยะ



ประวัติการใช้ขยะ (ถัง)

เดือน 12/65	เดือน 01/66	เดือน 02/66
0	0	1

! โปรดระวังมิงดอาชีพนอบบ้างกับเงินค่าขยะ !



# แบบใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย



**ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย** 01/02001

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000309775

เลขที่ ..... เลขที่ .....

ประจำเดือน .....

หมายเลขผู้ใช้ ..... ชื่อ-สกุล .....

ที่อยู่ .....

รายการ	ค่ารวมโดย
ค่าขยะมูลฝอย จำนวน .....	
	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าขยะมูลฝอย เป็นเงิน	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม .....% เป็นเงิน	
<b>ได้รับเงินรวมทั้งสิ้น</b>	

.....

ได้รับเงินครบถ้วนแล้ว ..... พนักงานเก็บเงิน ..... / ..... / ..... วันที่รับเงิน  
(ลงนาม) ..... หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ภาคผนวก



## พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

### ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน  
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้  
ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ  
การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้  
การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี  
การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการ  
การควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับ  
หน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมาย  
ที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่น  
แทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มี  
มาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาต  
หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการ  
พัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

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

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามความเห็นสมควร 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 การเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น 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 หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วงให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน 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 หรือ ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจง แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้อง ส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

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

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

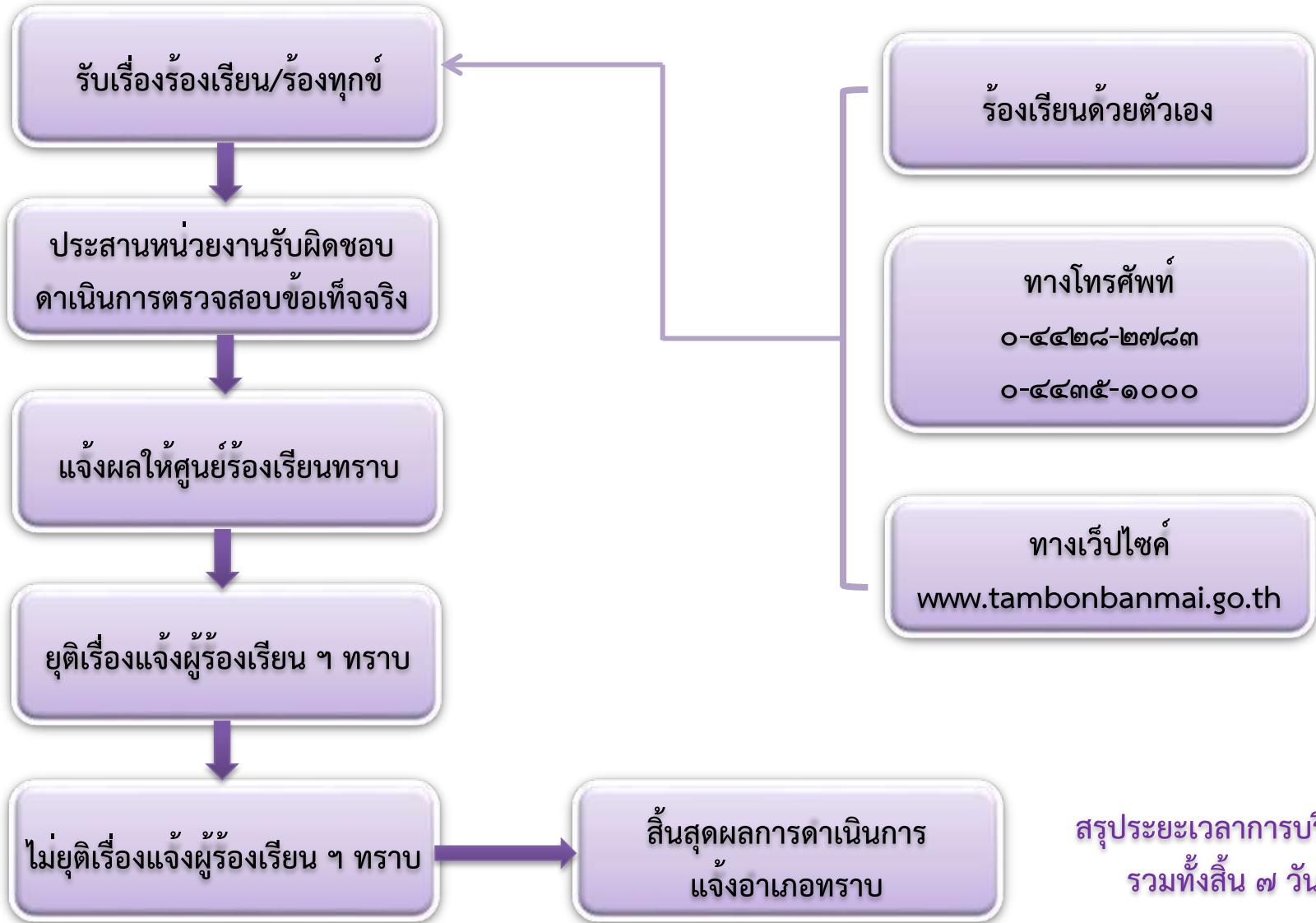
หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง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

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

สรุประยะเวลาการบริการ  
รวมทั้งสิ้น ๔๕ วัน



# แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์



สรุประยะเวลาการบริการ  
รวมทั้งสิ้น ๗ วัน

# แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การรับชำระภาษี

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีป้าย

กรอกข้อมูลในแบบพร้อมแนบเอกสารยื่นต่อเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ออกใบเสร็จรับเงิน

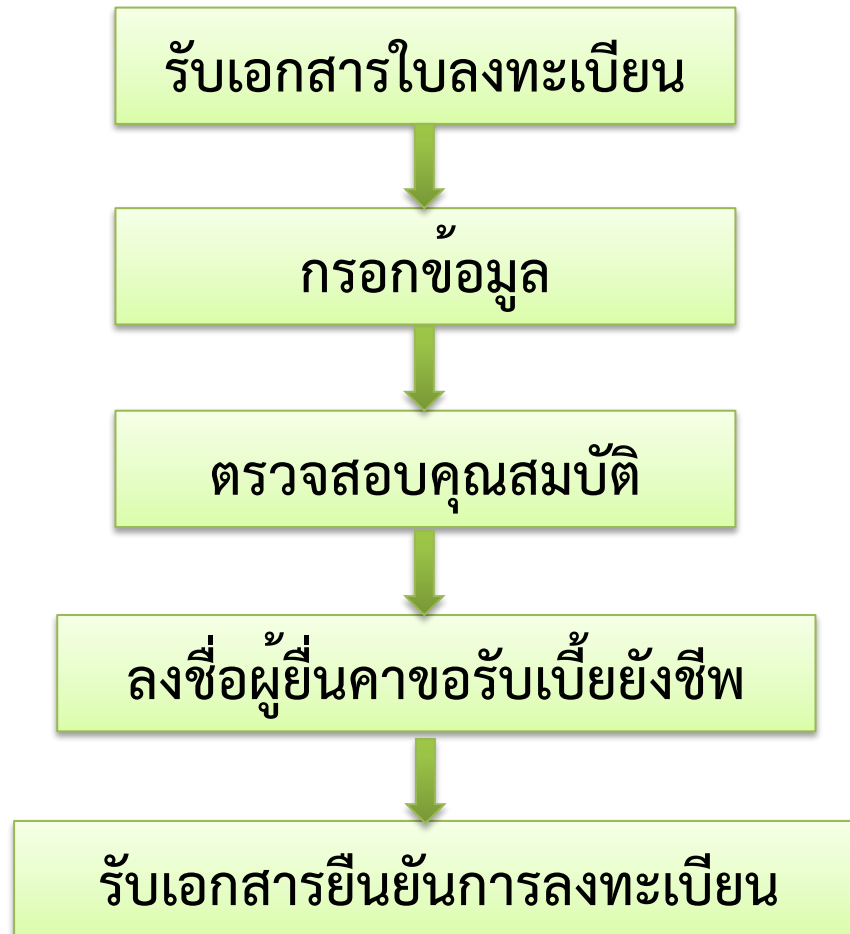
## เอกสารสำหรับการยื่นภาษี

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

## สรุประยะเวลาการบริการ

- การชำระภาษีป้าย ใช้เวลา ๓๐ วัน
- การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ใช้เวลา ๑๐ นาที / ราย

# แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลงทะเบียนผู้มีสิทธิเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ ผู้ป่วยเอดส์

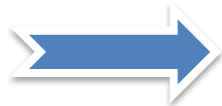


สรุประยะเวลาการบริการ  
รวมทั้งสิ้น ๑๐ นาที / ราย

# แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด



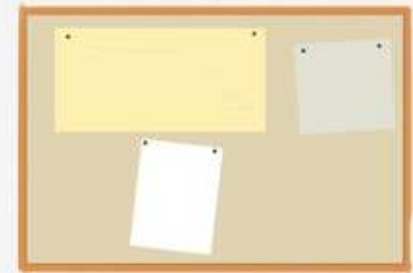
ลงทะเบียน



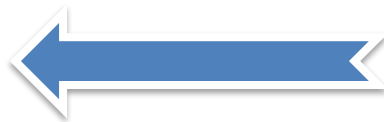
ตรวจสอบคุณสมบัติ



รับลงทะเบียน



ปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ  
๑๕ วัน



นำส่งเอกสารให้  
พมจ.นครราชสีมา

สรุประยะเวลาการบริการ  
รวมทั้งสิ้น ๑๐ นาที / ราย

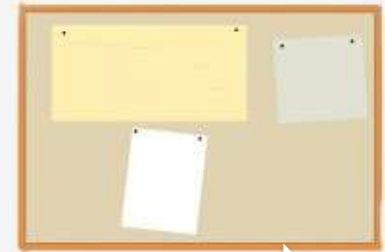
# แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การขอรับเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี



ลงทะเบียน



ตรวจสอบเอกสาร



ปิดประกาศ



บันทึกข้อมูล

สรุประยะเวลาการบริการ  
รวมทั้งสิ้น ๑๐ นาที / ราย



ส่งเอกสาร พมจ.นม.

# แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การรับสมัครนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใหม่

สรุประยะเวลาการบริการ  
รวมทั้งสิ้น ๒๐ นาที / ราย



กรอกใบสมัครนักเรียน  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล  
ตำบลบ้านใหม่



ตรวจสอบเอกสารของนักเรียน



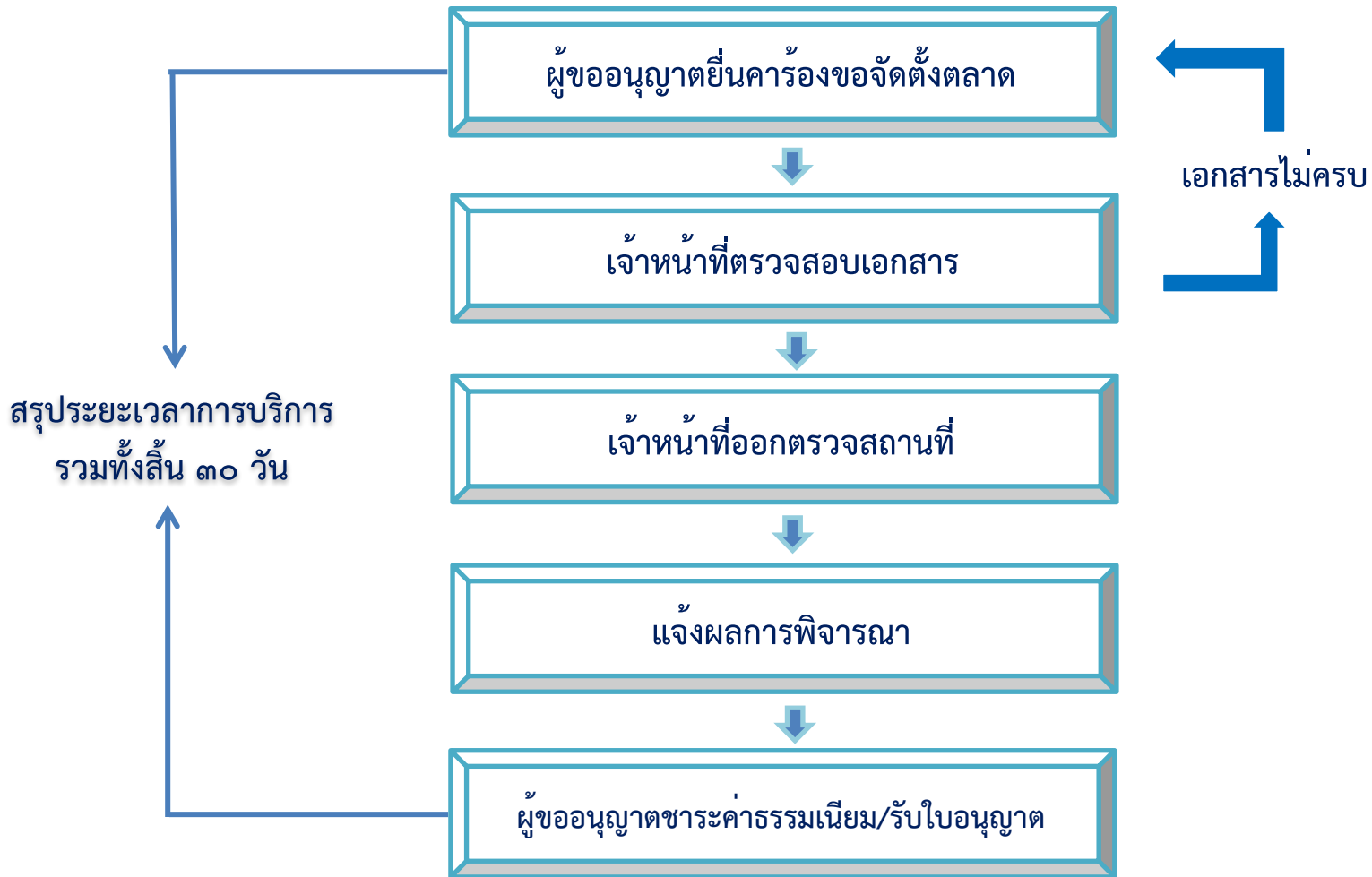
แจ้งผลการรับสมัครให้ผู้สมัคร  
ให้ผู้ปกครองทราบ  
ณ วันรับสมัคร

# แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การยื่นขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



สรุประยะเวลาการบริการ  
รวมทั้งสิ้น ๓๐ วัน

# แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด



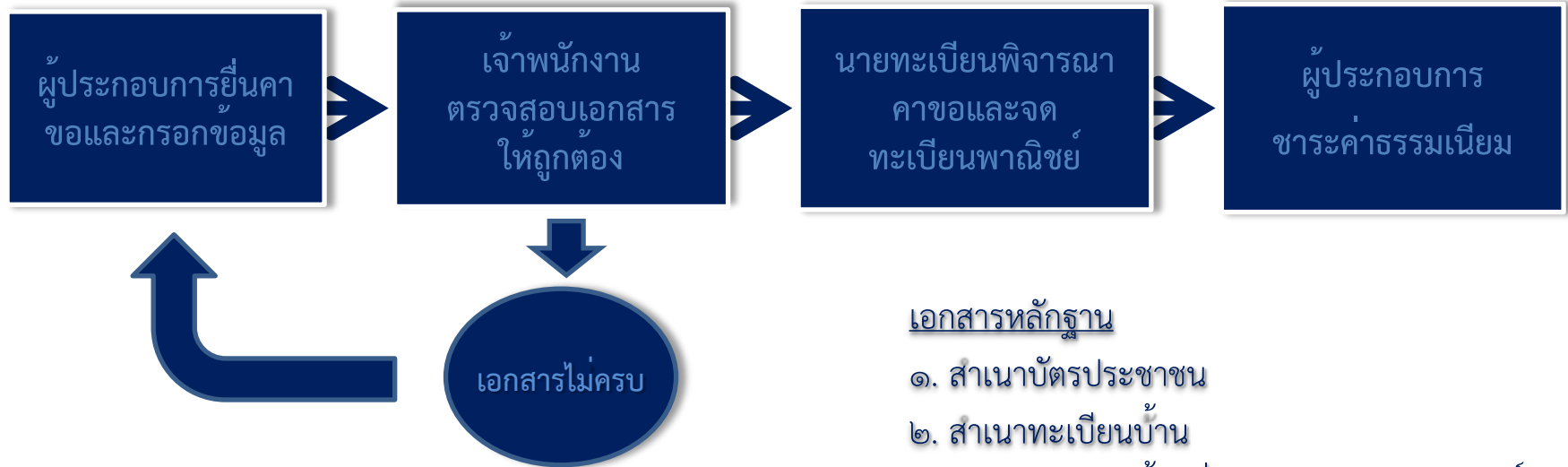
แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร  
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร



แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร  
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร



# แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การจดทะเบียนพาณิชย์



## เอกสารหลักฐาน

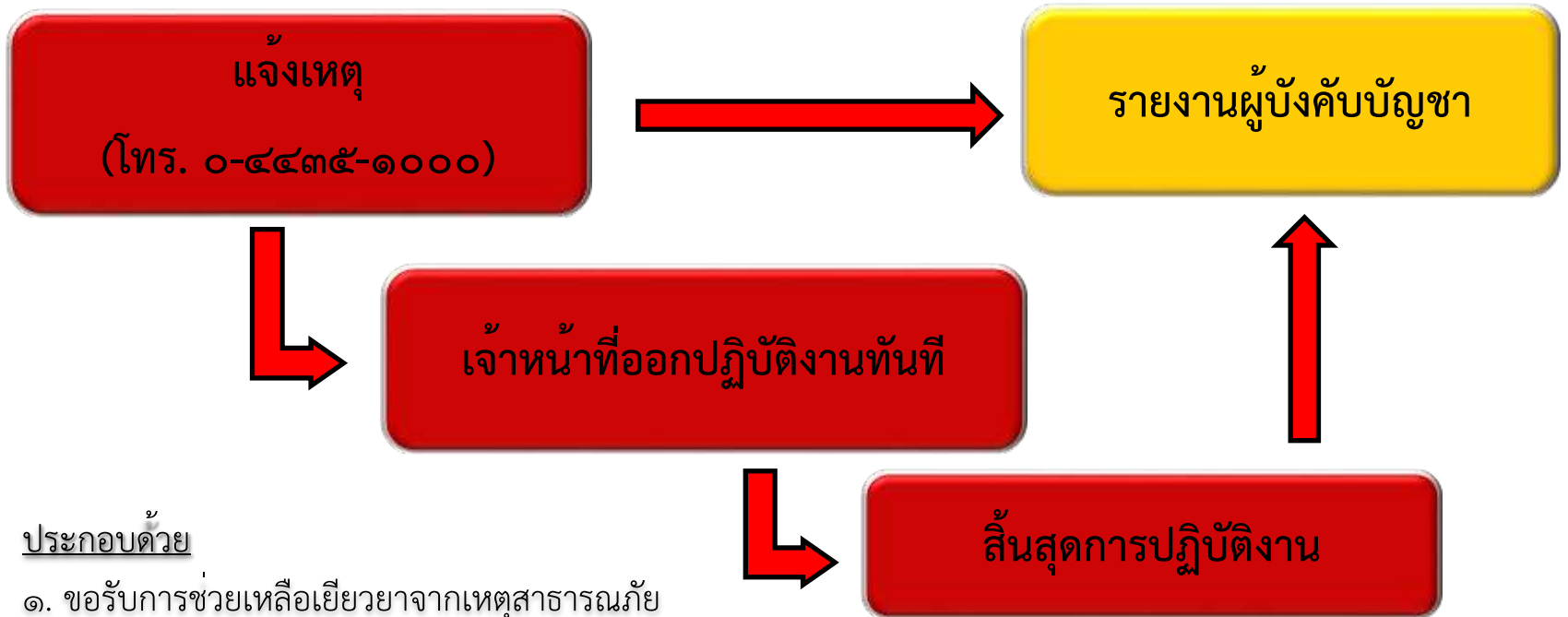
๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบทะเบียนพาณิชย์

## ประกอบด้วย

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)
๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง)
๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิกประกอบกิจการ)

สรุป ระยะเวลาการบริการ ๔ ขั้นตอน ทั้งสิ้น ๓ วัน

# แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การขอรับความช่วยเหลือเมื่อเกิดสาธารณภัย



## ประกอบด้วย

๑. ขอรับการช่วยเหลือเยียวยาจากเหตุสาธารณภัย  
ไฟไหม้ วาตภัย อุทกภัย
๒. เหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ไฟไหม้ สัตว์เลื้อยคลาน

สรุป ระยะเวลาการบริการ ๓ ขั้นตอน ทั้งนี้ที่ได้รับแจ้งเหตุ

# แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ประชาชนยื่นคำขอ

รายงาน  
ผู้บังคับบัญชา

จัดหน้าเพื่อแจกจ่ายให้  
ประชาชน

ดำเนินการแจกจ่าย

สรุป ระยะเวลาการบริการ ๔ ขั้นตอน ดำเนินการภายใน ๒ ชั่วโมง/ราย นับจากที่ได้รับคำขอ

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
การชำระค่าน้ำประปา / ค่าธรรมเนียมการให้บริการการเก็บ  
และขนส่งปฏิภูมิลดขยะมูลฝอย



สรุป ระยะเวลาการบริการ ๔ ขั้นตอน ดาเนินการภายใน ๑๕ นาที / ราย

# แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การขอติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา رایใหม่



สรุป ระยะเวลาการบริการ ๖ ขั้นตอน ดาเนินการภายใน ๗ - ๑๔ วัน ตามระยะเวลาการชำระค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นคำขอ

# แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอนที่  
๑

- ประชาชนยื่นแบบขออนุญาตก่อสร้างพร้อมแบบแปลน

ขั้นตอนที่  
๒

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และสถานที่

ขั้นตอนที่  
๓

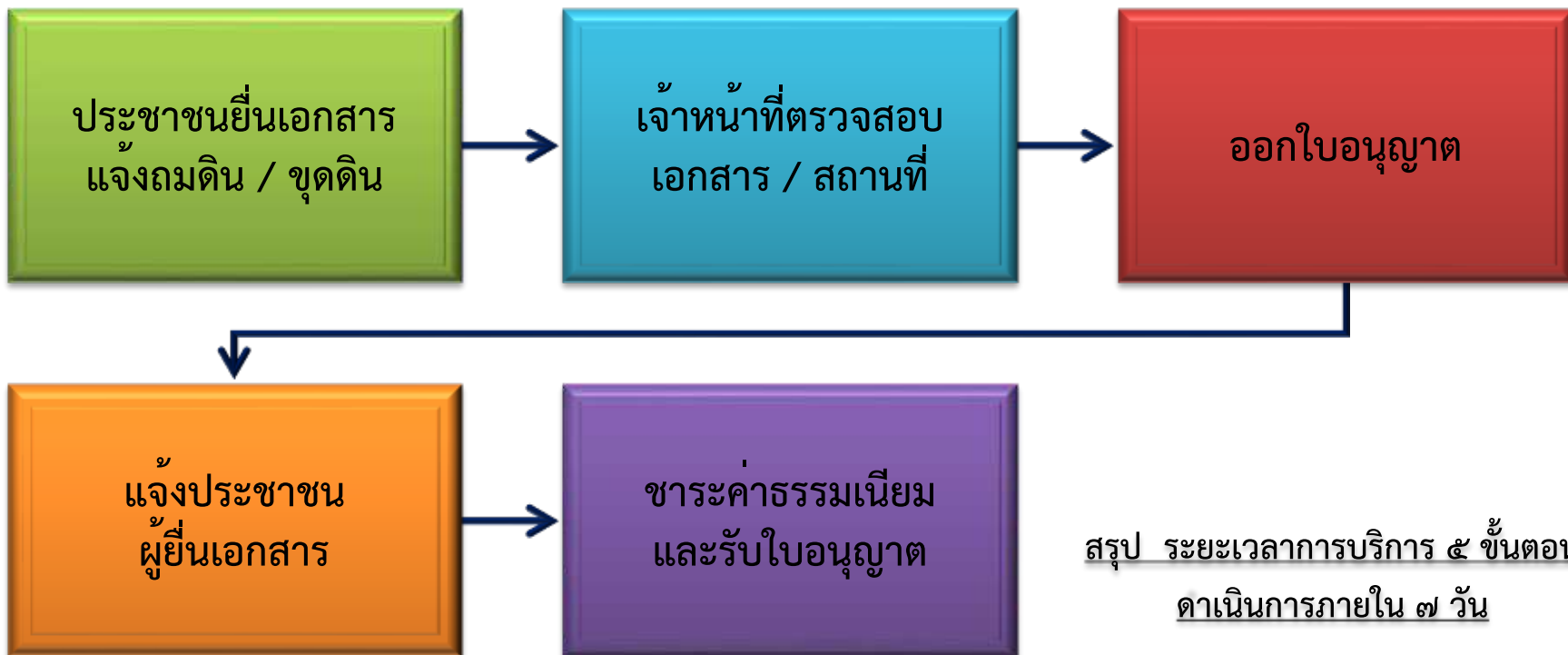
- ออกหนังสือรับรองการก่อสร้าง

ขั้นตอนที่  
๔

- ประชาชนชำระค่าธรรมเนียม และรับใบรับรอง

สรุป ระยะเวลาการบริการ ๔ ขั้นตอน ดำเนินการภายใน ๑๔ วัน

# แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การแจ้งถมดิน / ขุดดิน



# แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การยื่นขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร

← ไม่ถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารและตรวจสถานที่

ออกใบอนุญาต แจงผลการพิจารณา

ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต

สรุป  
ระยะเวลาการ  
บริการ ๔ ขั้นตอน  
ดำเนินการ  
ภายใน ๓๐ วัน