



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านใหม่
เรื่อง การลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน สำนองการให้บริการที่ต้องปฏิบัติปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการพิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานในเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การปฏิบัติราชการไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งเพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลบ้านใหม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ สามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านใหม่จึงปรับปรุงระบบงานบริการประชาชนเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมทุกภารกิจ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใหม่ จำนวน ๒๖ กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนกรบริการ	ระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน (เดิม)	ระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน (ปรับปรุงใหม่)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การรับแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๗ วัน	เท่าเดิม	สำนักปลัด	
๒	การรับขึ้นทะเบียนยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๗ นาที	เพิ่มเติม เป็น ๑๐ นาที	สำนักปลัด	
๓	การรับขึ้นทะเบียนยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๗ นาที	เพิ่มเติม เป็น ๑๐ นาที	สำนักปลัด	
๔	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๗ นาที	เพิ่มเติม เป็น ๑๐ นาที	สำนักปลัด	
๕	การยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	-	๑๐ นาที	สำนักปลัด	กำหนดใหม่
๖	การยื่นขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	-	๑๐ นาที	สำนักปลัด	กำหนดใหม่
๗	การขอรับความช่วยเหลือเวลาเกิดสาธารณภัย ประกอบด้วย - ขอรับการช่วยเหลือเยียวยาจากสาเหตุสาธารณภัย ไฟไหม้ วาดภัย อุทกภัย - เหตุถูกเงินเร่งด่วน ไฟไหม้ สัตว์เลื้อยคลาน	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	เท่าเดิม	สำนักปลัด	
๘	การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๒ ชม./ราย/ครั้ง	เท่าเดิม	สำนักปลัด	
๙	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ทางสาธารณะ	๓๐ วัน	เท่าเดิม	สำนักปลัด	

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ในการให้บริการประชาชน (เดิม)	ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ในการให้บริการประชาชน (ปรับปรุงใหม่)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐	การขออนุญาตก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๔๕ วัน	เท่าเดิม	กองช่าง	
๑๑	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๔๕ วัน	เท่าเดิม	กองช่าง	
๑๒	การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๔๕ วัน	เท่าเดิม	กองช่าง	
๑๓	การแจ้งถมดิน/ขุดดิน	๗ วัน	เท่าเดิม	กองช่าง	
๑๔	การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑๔ วัน	เท่าเดิม	กองช่าง	
๑๕	การขอตัดตั้งมาตรวัดน้ำประปารายใหม่	๗ - ๑๔ วัน	เท่าเดิม	กองช่าง	
๑๖	การจดทะเบียนพาณิชย์-ตั้งใหม่ ประกอบด้วย - การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่) - การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) - การจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิกกิจการ)	๓ วัน	เท่าเดิม	กองคลัง	
๑๗	การรับชำระภาษีป้าย	๓๐ วัน	เท่าเดิม	กองคลัง	
๑๘	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐ นาที	เท่าเดิม	กองคลัง	
๑๙	การรับชำระค่าน้ำประปา	๑๕ นาที	เท่าเดิม	กองคลัง	
๒๐	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายสุขภาพ	๓๐ วัน	เท่าเดิม	กองสาธารณสุข	
๒๑	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ เมตร	๓๐ วัน	เท่าเดิม	กองสาธารณสุข	
๒๒	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ เมตร	๓๐ วัน	เท่าเดิม	กองสาธารณสุข	
๒๓	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๓๐ วัน	เท่าเดิม	กองสาธารณสุข	
๒๔	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๓๐ วัน	เท่าเดิม	กองสาธารณสุข	
๒๕	การรับชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย	๑๕ นาที	เท่าเดิม	กองสาธารณสุข	
๒๖	การรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใหม่	๒๐ นาที	เท่าเดิม	กองการศึกษา	

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางมะลิวัลย์ บางนันทน้อย)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่



คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘
ฉบับปรับปรุงใหม่

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 วาตภัย อุทกภัย	
- เหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ไฟไหม้ สัตว์เลื้อยคลาน	
 การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	
 การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ทางสาธารณะ	
 การขออนุญาตก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒	
 การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒	
 การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒	

-  การแจ้งถมดิน/ขุดดิน
-  การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง
-  การขอติดตั้งมาตรวัดน้ำประปารายใหม่
-  การจดทะเบียนพาณิชย์ ประกอบด้วย
 - การจดทะเบียนพาณิชย์-ตั้งใหม่
 - การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)
 - การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)
-  การรับชำระภาษีป้าย
-  การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
-  การรับชำระค่าน้ำประปา
-  การรับชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการการเก็บและขนส่งปฏิรูปขยะมูลฝอย
-  การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
-  การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
 - พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
-  การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
 - พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
-  การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
-  การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
-  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 กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต 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 กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา 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 และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔.แนวคิดและหลักการ

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

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๓) 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

- 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 : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๖

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

กรุณากรอกข้อมูลตามใบเรียนร้องเรียน * ระบุ

รับแจ้งการร้องทุกข์/ใบเรียน

รายละเอียด

ชื่อผู้ร้องเรียน *

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 ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือผู้ที่ได้รับสวัสดิการอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี (สำหรับผู้สูงอายุที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ณ วันที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยแนบเอกสารรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดว่าไม่เป็นผู้ได้รับบำนาญ หรือสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยผู้สูงอายุในปั๊มประมาณถัดไป

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 หรือผู้ที่ได้รับสวัสดิการอื่นตามกฎหมายมติคณะรัฐมนตรี (สำหรับผู้สูงอายุที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด จากหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ณ วันที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแนบเอกสารรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดว่าไม่เป็นผู้ได้รับบำนาญ หรือสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ วิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน
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☐ บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

โดยเริ่มรับเงินตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ
บำเหน็จรายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ
ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ”

“ข้าพเจ้ายินยอมให้นำข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
และยินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐทุกปีและอนุญาตตรวจสอบสถานะการ
ดำรงชีวิตทุกเดือนกับสำนักทะเบียนราษฎร

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□ แล้ว ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย เนื่องจาก (ลงชื่อ) (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ) (นางสาวสุรีย์ พิมพ์บุร) กรรมการ (ลงชื่อ) (นางฉัตรพร คิมหันต์) กรรมการ (ลงชื่อ) (นางสาวนันทา เสนอใหม่)
คำสั่ง ☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่น ๆ (ลงชื่อ) (.....) วัน/เดือน/ปี	

ติดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

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

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามที่ มี

คุณสมบัติครบถ้วนและตามช่วงระยะเวลาในการลงทะเบียน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....โดยได้รับตั้งแต่เดือน.....พ.ศ. เป็นต้นไป

กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนา ไปอยู่ที่อื่นจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นแห่งใหม่ ภายในเดือนพฤศจิกายนของปีที่ย้ายทะเบียนบ้านออกไป ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทธิให้ต่อเนื่อง หากท่าน

ไม่ไปลงทะเบียนที่ใหม่ตามกำหนดเวลา จะถือว่าท่านไม่มีความประสงค์จะรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่ง

ใหม่ในปีงบประมาณถัดไป และเทศบาลตำบลบ้านใหม่จะจ่ายให้ถึงเดือนกันยายนของปีที่ย้ายทะเบียนบ้านออกไป หาก

ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่ งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ๐๔๔-๒๕๐๗๕๓ ต่อ ๑๒

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับขึ้นทะเบียนยื่นยื่นสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒-๘๖๗๘๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๔๔๐-๐๙๐๐๖

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

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้พิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการใน 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) | งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลบ้านใหม่ |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๕ นาที) | |
| ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น (๕ นาที) | |
| ๔. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (๑ วัน) | |
| ๕. 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

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน - - - - แล้ว ☐ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก (ลงชื่อ) (นางสาวณัฐชา เสนโหม) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายก เทศมนตรีตำบลบ้านใหม่ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ) (นางสาวสุรีย์ พิมพ์บุ) กรรมการ (ลงชื่อ) (นายอภิศร ศิมรัตน์) กรรมการ (ลงชื่อ) (นางสาวไอรินธนา นาทุศยา)
คำสั่ง ☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่น ๆ (ลงชื่อ) นายก เทศมนตรี/นายก อบต. วัน/เดือน/ปี	

.....แสดงความยินยอมให้คนพิการที่ยื่นตัวขอลงทะเบียนเก็บไว้.....

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	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
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. เป็นผู้สูงอายุที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
๒. เป็นผู้ที่มีชื่อตามทะเบียนบ้านอยู่ในตำบลบ้านใหม่
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดอุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยง ตนเอง
ได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาความซ้ำซ้อน หรือผู้ที่
อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

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

ระยะเวลาดำเนินการ

ทุกวันวันวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือสถานที่ตามประกาศ
รับลงทะเบียน ตามที่เทศบาลบ้านใหม่ประกาศออกบริการประชาชน 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.....กับผู้ขายเอส

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 ☐พี่/น้อง ☐อื่นๆ

สถานที่ปฏิบัติงาน: ☐ ยังไม่ได้รับการส่งตรวจหาเชื้อ COVID-19 ☐ อยู่ภายใต้การเฝ้าระวังเชิงรุก

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... โดยวิธีดังต่อไปนี้

(เลือก ๑ วิธี)

☐ รับผิดชอบด้วยตนเอง☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากบริษัท☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

☐ โฉนดเข้าถือสิทธิเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ

จากผลสัมฤทธิ์

พร้อมแบบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่เรากำลัง

☐ สำเนาเพื่อเก็บถาวร

☐ โปรดแจ้งแพทย์ถึงอาการแพ้ยาหรือแพ้สารอื่น ๆ ที่เคยมีอาการแพ้ เช่น แพ้ยาแพ้สารเคมี แพ้ยาแพ้สารอาหาร แพ้ยาแพ้สารพิษ แพ้ยาแพ้สารพิษ

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 84

(ใบกรณีศึกษาฉบับที่ ๒๒๖)

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

(ลงชื่อ) _____ วันที่ _____

[illegible]

1

Journal of Management Education 35(1) 1-10

[illegible]

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

เรียน คณะกรรมการการตรวจสอบคุณสมบัติ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ แล้ว

☐ เป็นผู้มิสิทธิครบถ้วน

☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ ดังนี้.....

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้

☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน

☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน

(ลงชื่อ).....

(นางอัญพร คิมหันต์)

กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวไอรินสตา นาพุดชา)

กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวณัฐชา เสนไหม)

กรรมการฯ

คำสั่ง

☐ รับขึ้นทะเบียน

☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน

อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นางมะลิวัลย์ บางนิ่มน้อย)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

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/ชาย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

โทรศัพท์มือถือ

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

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าและข้อมูลในบัตรประชาชนหรือภาพใบหน้าของ
ข้าพเจ้าไปใช้แก่หน่วยงานของรัฐและยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถามและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่
หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดสรรสวัสดิการและหรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามกฎหมายของ
รัฐ และหรือเพื่อประโยชน์ในการวางแผนให้ความช่วยเหลือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือว่าผู้บังคับและบรรดาสมา
ภาพถ่าย ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารที่ทำขึ้นจากหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ เป็นหลักฐานในการให้ความยินยอม
ของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

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



แบบ ศสส. 01

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

มีความเกี่ยวข้องกับศพผู้สูงอายุที่หาอยู่ในฐานะเป็น และเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุ โดยได้รับความยินยอมจากบิดา/มารดา/บุตร/พี่น้อง/ภริยา/ของศพผู้สูงอายุที่ตายให้เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพของศพผู้สูงอายุที่ตาย ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) 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 หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องไม่เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการตามกฎหมาย

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าและข้อมูลในบัตรประชาชนหรือภาพใบหน้าของข้าพเจ้าไปใช้แก่หน่วยงานของรัฐและยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถามและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดสรรสวัสดิการและหรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามกฎหมายของรัฐ และหรือเพื่อประโยชน์ในการวางแผนให้ความช่วยเหลือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือว่าคู่ฉบับและบรรดาสีเนา 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 / /

(ข้อมูลขึ้นจนจบคานหลัง)

(ด้านหลัง แบบ ศสส. 01)

คำชี้แจง

1. ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุ หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร ญาติพี่น้องของผู้สูงอายุ ที่เสียชีวิต รวมทั้งมูลนิธิ สมาคม วัด มูลนิธิ โบสถ์
2. ผู้ให้คำรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี หมายถึง ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน หรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ ผู้ปกครองสถานดูแล ผู้ดำเนินการสถานคุ้มครอง 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) ใบกรณีบัตรของผู้สูงอายุ
 - (2) บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ
 - (3) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ กรณีการจัดการศพตามประเพณีโดยมูลนิธิ สมาคม วัด มูลนิธิ โบสถ์ ให้แนบหนังสือแสดงการจดทะเบียน หรืออนุญาตให้สร้าง จักรี หรือดำเนินการตามมูลนิธิ สมาคม วัด มูลนิธิ โบสถ์ด้วย
 - (4) สมุดบัญชีหรือเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอ เว้นแต่ประสงค์จะขอรับเงินสดให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ
 - (5) หนังสือรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพตามประเพณี
5. การยื่นคำขอ ยื่นภายใน 6 เดือนนับตั้งแต่วันออกใบกรณีบัตร โดยยื่นคำขอในท้องที่ที่ผู้สูงอายุมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนา ที่ต้องแจ้งความตาย ในขณะถึงแก่ความตาย ดังต่อไปนี้
 - (1) ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอที่สำนักงานเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร
 - (2) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือที่ว่าการอำเภอ หรือเมืองพัทยา หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล
6. ผู้ยื่นคำขอและผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

សូមអានបន្តទៀត

ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน

[illegible]

สำนัก/กอง/ศูนย์ สังกัดกรม

0587573

อยู่บ้านเลขที่ ซอย หมู่ที่

.....

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.....ผู้พิมพ์รับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียง
กันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การยื่นขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๐-๐๗๐๐๖ 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 วิธีการเงื่อนไขการยื่นคำขอ

คุณสมบัติของผู้ลงทะเบียน

- เป็นบิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่ผู้เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
 - เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย
 - อาศัยอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำ (สมาชิกในครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี)
 - ผู้ปกครองรับเงินผ่านบัญชีที่ผูกบริการพร้อมเพย์ด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- หมายเหตุ :** เด็กแรกเกิดในที่นี้ หมายถึง เด็กที่มีอายุไม่เกิน ๖ ปี มีสัญชาติไทย อาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำ และไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานรัฐหรือเอกชนตามที่อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนประกาศกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ผู้ที่ประสงค์จะยื่นขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน งานสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบ้านใหม่
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น
- คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
- ออกไปรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอให้ผู้ขอ/ผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลาในการให้บริการ ๑๐ นาที / ราย)

ระยะเวลา

ระยะเวลาลงทะเบียน

สามารถลงทะเบียนได้ในพื้นที่ที่เด็กแรกเกิด และผู้ปกครองอาศัยอยู่จริง ดังนี้

กรุงเทพมหานคร : ลงทะเบียนที่สำนักงานเขต

เมืองพัทยา : ลงทะเบียนที่ศาลาว่าการเมืองพัทยา

ส่วนภูมิภาค : ลงทะเบียนที่องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเทศบาล

(ในการให้บริการ ๓๐ นาที/ ราย)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ตร.๐๑)
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ตร.๐๒)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
๔. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
๕. ผู้ปกครองต้องมีบัญชีที่ผูกบริการพร้อมแพทย์ด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน
๖. กรณีที่ผู้อื่นคำร้องขอลงทะเบียนและสมาชิกในครัวเรือนของผู้อื่นคำร้องลงทะเบียน 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 หรือหนังสือสั่งการหรือหนังสือกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องก่อนที่ระเบียบนี้ได้ใช้บังคับ

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 ธกส. ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ☐ ธนาคารออมสิน ประเภทบัญชีเงินฝากเมื่อเรียก
ชื่อบัญชี..... 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)
 ในกรณีที่สมุดสุขภาพให้ใช้สำเนาหน้า 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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่ได้ยื่นนี้เป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ
 ข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ยินยอมให้นำข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้าไปใช้เพื่อ
 ตรวจสอบสถานะบุคคลในฐานะข้อมูลทะเบียนราษฎร ข้อมูลทางการเงินและทรัพย์สิน หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ
 ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินในส่วนที่รับไปโดยไม่มีสิทธิ หรือยินยอมให้หักจากสวัสดิการอื่น หรือหักจากบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าพเจ้าได้
 ในการนี้ข้าพเจ้ายินดีรับข้อมูลข่าวสารเพื่อส่งเสริมสุขภาพของแม่และเด็กผ่านช่องทางต่าง ๆ

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

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

ติดตามรอยดู.....

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)
 ในกรณีที่สมุดสุขภาพให้ใช้สำเนาหน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา
☐ สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
 (ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)
☐ หนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) จำนวน.....ใบ
☐ สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรอง
 คนที่ 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 เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 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) รายได้เฉลี่ยคำนวณจากรายได้รวมของครัวเรือน หารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมดของที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้น โดยนับรวมรายได้ในรอบปีของสมาชิกทุกคนที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้นติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วันในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมานี้ โดยให้นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย ซึ่งสมาชิกของครัวเรือนมีความสัมพันธ์เป็นเครือญาติโดยสายโลหิต หรือ อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย แต่ไม่นับรวมผู้ซึ่งเป็นลูกจ้างหรือผู้ซึ่งได้อนุญาตให้อยู่อาศัยด้วย
- 2) กรณีสมาชิกในครัวเรือนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ 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 กรุงเทพมหานคร หากไม่มีผู้รับรองคนที่ 1 ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไปหรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานที่ในกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับรองได้ | |
| 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 ข้าราชการสาธารณสุขในสังกัดตำบล ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือเทียบเท่า ที่ปฏิบัติงานที่ในท้องถิ่นหรือท้องถิ่นแห่งนั้น (ต้องใช้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับมอบหมาย ในการรับรองทะเบียน) | |
| ส่วนที่ 3 : การปิดประกาศ (สำหรับหน่วยงานรับลงทะเบียน)
เด็กหญิง/เด็กชาย/นาย/นางสาว
เป็นผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ที่ได้ปิดประกาศ 15 วันแล้ว
ตามประกาศ (ชื่อ อปท.) ลงวันที่ ถ้าดับที่ | |
| (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.คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

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

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

เหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ไฟไหม้ สัตว์เลื้อยคลาน

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 หรือสิ่งแวดล้อมในทันที และจำเป็นต้องดำเนินการทันที เหตุฉุกเฉินส่วนใหญ่ต้องการการแทรกแซงอย่างเร่งด่วนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์เลวร้ายลง แม้ว่าในบางสถานการณ์ การบรรเทาผลกระทบอาจไม่สามารถทำได้ ไฟไหม้ภัยหรือเหตุการณ์อันตรายอันเกิดจากไฟที่ขาดการควบคุมดูแล ทำให้เกิดการติดต่อกูลามไปตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิงเกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง สภาพของไฟจะรุนแรงมากขึ้นถ้าการลุกไหม้ที่มีเชื้อเพลิงหนุนเนื่อง หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมาความรุนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น สร้างความสูญเสียให้ทรัพย์สินและชีวิต สัตว์เลื้อยคลานที่เข้าบ้านประชาชนจะมีพนักงานป้องกันช่วยเหลือได้ทุกสถานการณ์หรือโทรมางานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.รับคำร้อง

๒.งานป้องกันฯออกตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓. ช่วยเหลือทันทีที่ได้รับแจ้ง

(การให้บริการ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองสำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา

ทันทีที่ได้รับแจ้ง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องทั่วไป / ร้องเรียนร้องทุกข์

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คำร้องทั่วไป / ร้องเรียนร้องทุกข์

วันที่...../...../.....

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

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

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 ๔๔๓๕-๓๐๐๐
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 | การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ทางสาธารณะ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานรักษาความสงบเรียบร้อย สำนักปลัดเทศบาล และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่ |
| ขอบเขตการให้บริการ | |

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
- เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน 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.พระราชบัญญัติรักษาความพลัดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (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 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 | 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 | | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ |
| โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ ต่อ ๒๔ | | (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

ซึ่งจะก่อสร้างดัดแปลง 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 กรณีปลูกสร้างดัดแปลงหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารก่อนได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น และต่อมาประสงค์จะได้ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาไม่ออกใบอนุญาตให้ก็ได้ ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันได้รับคำขอในกรณีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน กำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองคราวคราวละไม่เกิน 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) และมีเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องแนบเพิ่มเติม ดังนี้
สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาโฉนดที่ดิน ของเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน
(ใช้ในกรณีที่ตัวบ้านของผู้อนุญาตชิดเขตพื้นที่ข้างเคียง) และมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ที่ต้องแนบเพิ่มเติม ดังนี้สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาโฉนดที่ดิน
ของเจ้าของที่ดินข้างเคียง | จำนวน ๑ ฉบับ |

สำเนาบัตรต่างๆ เช่นสำเนาถูกต้องให้ครบทุกแผ่น

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ขนาดพื้นที่ 150 ตรม. ขึ้นไป)

- | | |
|---|--------------|
| ๑.แบบฟอร์มขออนุญาตก่อสร้าง (แบบ ข.๓) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.สำเนาโฉนดที่ดิน | จำนวน ๓ 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 หนังสือรับรองจากสภาสถาปัตยกรรม) | 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 |
| - อาคารซึ่งมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อ ๑ ตารางเมตร | ตารางเมตรละ ๔ บาท |
| - พื้นที่จอดรถ ที่กั๊บลร 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 ๒๔ หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tambonbanmai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

บันทึกการรับเอกสารและการพิจารณาอนุญาตขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง

ที่ นม. ๕๖๗๘๙ / -

กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

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

ประเภทอาคาร.....เจ้าของ.....

คำขอเลขที่.....

(๑) เอกสารที่นำมาขึ้นขอรับอนุญาต

- | | |
|--|----------------|
| () แบบคำขออนุญาต (แบบ ข.) | จำนวน.....ชุด |
| () แผนผังและแบบแปลน | จำนวน.....ชุด |
| () รายการคำนวณ | จำนวน.....ชุด |
| () รายการก่อสร้าง | จำนวน.....ชุด |
| () สำเนาโฉนดที่ดิน/เอกสารสิทธิ์ | จำนวน.....ชุด |
| () หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน.....ฉบับ |
| () หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่ร่วมกัน/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 แผนผังผังตามแบบแปลนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

(ลงชื่อ).....นายช่าง/นายตรวจ

(.....)

(๔) การตรวจสอบของสถาปนิก / วิศวกร

ได้ตรวจสอบแบบแปลน แผนผังผังตามแบบแปลนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

(ลงชื่อ).....สถาปนิก/วิศวกร

(๕) เขียน ผู้อำนวยการกองช่าง

ได้ตรวจสอบแล้ว

() ถูกต้อง ควรอนุญาต

() ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

(ลงชื่อ).....นายช่าง/นายตรวจ

(นายเจริญ บ.สูงเนิน)

(๖) เขียน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ได้ตรวจสอบแล้ว

() ถูกต้อง ควรอนุญาต

() ไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไข

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองช่าง

(นายสุพจน์ บุญศรีรัตน)

(๗) เขียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

() ควรอนุญาต

() คำสั่งอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....

(นายสิริกิจ วาปีธรรม)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

(๘) ความเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาต

() คำสั่งอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....

(นางมะลิวัลย์ บางเนินน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ดัดแปลงอาคาร 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/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 ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรด์ จำนวน คัน
 (๒) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรด์ 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 รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

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

อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

- (๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้ขอ
อนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ
พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ
(กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ใบประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
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 (เฉพาะกรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ใบประเภทเป็น
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต หรือ ผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

(๓) ในกรณีที่เป็นการมีนิติบุคคล 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 “ แปลนพื้นที่ชั้นล่าง ” และที่ตั้งของอาคารโดยสังเขป-กรณีพื้นที่ของอาคารไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร ระยะเวลา ณ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ไม่เกิน ๗ วันทำการ-กรณีพื้นที่ของอาคารเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วันทำการ-ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

หมายเหตุ กรณีปลูกสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารก่อนได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น และต่อมาประสงค์จะได้ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาไม่ออกใบอนุญาตให้ก็ได้ ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันได้รับคำขอในกรณีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน กำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองคราวคราวละไม่เกิน 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.รูปถ่ายก่อนรื้อถอน (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 หนังสือรับรอง
จากสภาสถาปนิก) | 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 |
| - อาคารซึ่งมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อ ๑ ตารางเมตร | ตารางเมตรละ ๔ บาท |
| - พื้นที่จอดรถ ที่กั๊บลวด 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. ๒๕๖๒

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

บันทึกการรับเอกสารและการพิจารณาอนุญาตขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง

ที่ นม. ๕๖๓๘๕ / - กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

รับคำร้องนี้ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ประเภทอาคาร เจ้าของ
 คำขอเลขที่

(๑) เอกสารที่นำมาขึ้นขอรับอนุญาต

- | | |
|--|----------------|
| () แบบคำขออนุญาต (แบบ ข.) | จำนวน.....ชุด |
| () แผนผังและแบบแปลน | จำนวน.....ชุด |
| () รายการคำนวณ | จำนวน.....ชุด |
| () รายการก่อสร้าง | จำนวน.....ชุด |
| () สำเนาโฉนดที่ดิน/เอกสารสิทธิ์ | จำนวน.....ชุด |
| () หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน.....ฉบับ |
| () หนังสือยินยอมให้ใช้ผนังร่วมกับ/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 แผนผังผังตามแบบแปลนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

(ลงชื่อ).....นายช่าง/นายตรวจ
 (.....)

(๔) การตรวจสอบของสถาปนิก / วิศวกร

ได้ตรวจสอบแบบแปลน แผนผังผังตามแบบแปลนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

(ลงชื่อ).....สถาปนิก/วิศวกร

(๕) เขียน ผู้อำนวยการกองช่าง

ได้ตรวจสอบแล้ว

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

(ลงชื่อ).....นายฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
 (นายเจริญ บ.ท.สูงเนิน)

(๖) เขียน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ได้ตรวจสอบแล้ว

- () ถูกต้อง ควรอนุญาต
 () ไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไข

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองช่าง
 (นายภูษพงศ์ บุญศิริวิริยะ)

(๗) เขียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

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

(ลงชื่อ).....

(นายสิริกิจ วาปีธรรม)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

(๘) ความเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

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

(ลงชื่อ).....

(นางมะลิวัลย์ บางนิ่มน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ตัดแปลงอาคาร 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 ที่กั๊บลอด และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

(๒) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลอด 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 อยู่ใบประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
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) ในกรณีที่นิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตรานิติบุคคลด้วย

คู่มือสำหรับประชาชน

| | |
|----------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร 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
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

ในการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร หากแบบแปลนและเอกสารของผู้ยื่นขออนุญาตครบถ้วนและถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ยื่นขออนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่รับคำขอในกรณีที่มีความจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่ออกใบอนุญาต หรือยังไม่มีคำสั่งไม่อนุญาตภายใน ๔๕ วัน เจ้าพนักงานท้องถิ่นสามารถขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ยื่นขออนุญาตทราบก่อนที่ระยะเวลาในการขอขยายสิ้นสุดลง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| 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 ๓ ชุด | |

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๔๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ขนาดพื้นที่ไม่เกิน 150 ตรม.)

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบฟอร์มขออนุญาตดัดแปลงสภาพอาคาร (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
(ใช้กรณีที่ไม่ใช่ที่ดินของผู้อนุญาต) และมีเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องแนบเพิ่มเติม ดังนี้
สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาโฉนดที่ดิน ของเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน
(ใช้กรณีที่ดินบ้านของผู้อนุญาตชิดเขตพื้นที่ข้างเคียง) และมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ที่ต้องแนบเพิ่มเติม ดังนี้สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาโฉนดที่ดิน
ของเจ้าของที่ดินข้างเคียง | จำนวน ๑ ฉบับ |

*สำเนาบัตรต่างๆ เซ็นสำเนาถูกต้องให้ครบทุกแผ่น

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
(ใช้กรณีที่ไม่ใช่ที่ดินของผู้อนุญาต) และมีเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องแนบเพิ่มเติม ดังนี้
สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาโฉนดที่ดิน ของเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |

| | |
|--|--------------|
| ๗.หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน
(ใช้กรณีที่ดินบ้านของผู้ขออนุญาตขีดเขตพื้นที่ข้างเคียง) 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
(ใช้กรณีพื้นที่ ๑๕๐ ตรม. ขึ้นไป) และของ วิศวกร (ใช้กรณีที่ดิน ๕ ม. ขึ้นไป เป็นต้น) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๒.หนังสือรับรองจากสภา (หนังสือรับรองจากสภาวิศวกร และ หนังสือรับรอง
จากสภาสถาปนิก) | 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 |
| - อาคารซึ่งมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อ ๑ ตารางเมตร | ตารางเมตรละ ๔ บาท |
| - พื้นที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ | ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท |
| - ป้าย | ตารางเมตรละ ๕ บาท |
| - อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ท่อ หรือทางระบายน้ำ รั่ว
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. ๒๕๖๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

บันทึกการรับเอกสารและการพิจารณาอนุญาตขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง

ที่ นม. ๕๖๗๘๕ / -

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 แผนผัง คำนวณแบบแปลนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

(ลงชื่อ).....นายช่าง/นายตรวจ
(.....)

(๔) การตรวจสอบของสถาปนิก / วิศวกร

ได้ตรวจสอบแบบแปลน แผนผัง คำนวณแบบแปลนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

(ลงชื่อ).....สถาปนิก/วิศวกร

(.....)

(๕) เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

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

(ลงชื่อ).....นายฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นายเจริญ บพูนเนิน)

(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).....

(นางระวีวัลย์ บางน้อมน้อย)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร 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/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 ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรด์ จำนวน คัน

(๒) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรด์ 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 (กรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้
อนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ
พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ใบประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
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 อยู่ใบประเภทเป็น
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต หรือ ผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

(๓) ในกรณีที่เป็นิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตรานิติบุคคลด้วย

คู่มือสำหรับประชาชน

| | |
|----------------------|----------------------------|
| งานที่ให้บริการ | การแจ้งถมดิน/ขุดดิน |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ |

ขอบเขตการให้บริการ

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

๑. กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ ต่อ ๒๔

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

เพื่อประโยชน์ในการป้องกันการพังทลายของดินหรือ สิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนการอื่นที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

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

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

- ๑.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตแจ้งถมดิน/ขุดดิน
- ๒.เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอพร้อม ตรวจสอบเอกสาร
- ๓.ลงพื้นที่ตรวจสอบประเภทกิจการที่ขอรับใบอนุญาต
- ๔.แจ้งการตรวจสอบพร้อมค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาต
- ๕.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
(ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่ที่ดินของผู้อนุญาต) และมีเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องแนบเพิ่มเติม ดังนี้
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
(ใช้ในกรณีพื้นที่ 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 ที่กั๊บลัด 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 กรณี

ที่ นม. ๕๖๗๘๕ / -

กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

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

คำขอเลขที่.....

(๑) เอกสารที่นำมายื่นขอรับอนุญาต กรณี

- | | |
|--|----------------|
| () 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 |
| (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) | |
| () 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).....นายฝ่ายแบบแผนฯ
(นายเจริญ บ.ท.สูงเนิน)

(๖) เรียน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

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

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองช่าง
(นายภูษพงศ์ บุญศิริรัตน์)

(๗) เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

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

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

(๘) ความเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

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

(ลงชื่อ)
(นางมะลิวัลย์ บางนิ่มน้อย)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน
ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

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

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของที่ดิน / ผู้ครอบครองที่ดิน/ ค้ำแทน

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่

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

☐ เป็นนิติบุคคล ประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

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

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

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

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน / ถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

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

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

จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3เลขที่/ส.ค.1 เลขที่/อื่น ๆ.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ2 ทำการขุดดิน/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 โดยจะเริ่มขุดดิน/ถมดิน วันที่.....เดือน.....

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

ข้อ5 พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

☐ แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน

และการถมดิน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

☐ รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

☐ ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน

☐ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง

ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (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 ขั้วไฟฟ้าขั้วระคำธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย 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

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ ต่อ ๒๔

(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

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 อบท /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 รายงานค่านวนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้คณะกรรมการภาษีฯ ประจำจังหวัดทราบภายในมกราคม

หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ:

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ

- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

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
(ปริ้นรูปใส่กระดาษและให้ผู้ใหญ่บ้านเซ็นรับรอง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.สำเนาบัตรผู้ใหญ่บ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

สำเนาบัตรต่างๆ เซ็นสำเนาถูกต้องให้ครบทุกแผ่น

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
(ปริ้นรูปใส่กระดาษและให้ผู้ใหญ่บ้านเซ็นรับรอง) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๗.สำเนาบัตรผู้ใหญ่บ้าน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๘. ใบ ทร. ๔ | 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
(ปริ้นรูปใส่กระดาษและให้ผู้ใหญ่บ้านเซ็นรับรอง) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๗.สำเนาบัตรผู้ใหญ่บ้าน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๘. ใบ ทร. ๔ | 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 แต่ไม่เกินสองร้อยล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๔
- (ค) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินสองร้อยล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งพันล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๕
- (ง) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหนึ่งพันล้านบาท แต่ไม่เกินห้าพันล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๖
- (จ) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าพันล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๗
- (๔) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่หึ่งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ**
- (ก) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินห้าสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๓
- (ข) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าสิบล้านบาท แต่ไม่เกินสองร้อยล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๔
- (ค) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินสองร้อยล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งพันล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๕
- (ง) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหนึ่งพันล้านบาท แต่ไม่เกินห้าพันล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ 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 ข้าพเจ้าได้ทำการปลูกสร้างอาคารเสร็จเรียบร้อยแล้วตามแบบแปลนแผนผัง และรายการที่ได้รับ
อนุญาตแล้ว ขอให้ออกหนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารให้ข้าพเจ้าด้วย และข้าพเจ้าจะมารับเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบ
สภาพอาคาร ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต ฯ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

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

() ก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว และถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต

() ไม่ถูกต้อง ดังนี้.....

เห็นควรออกใบรับรองการปลูกสร้างอาคารให้

ลงชื่อ.....นายช่าง / นายตรวจ
(.....)

เรียน นายกเทศมนตรี

ความเห็น.....

นายภูษพงศ์ บุญศิริคนธ
ผู้อำนวยการกองช่าง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำประปารายใหม่

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

การขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาใหม่ ในการติดตั้งสำหรับสถานที่หรืออาคารที่ไม่มีการติดตั้งมาตรวัดน้ำมาก่อนหรือเคยมีการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาแต่ขอยกเลิกการใช้น้ำ หรือถูกงดจ่ายน้ำเกิน ๖ เดือน ผู้ขอใช้น้ำต้องยื่นหลักฐานขอใหม่ การขอใช้น้ำประปาถาวรเป็นการขอตีตตั้งมาตรวัดน้ำประปาที่ใช้กับอาคารที่มีทะเบียนบ้านถาวร โดยผู้ขออนุญาตจะต้องเจ้าบ้านหรือผู้มีสิทธิ์ครอบครอง การขอใช้น้ำประปาชั่วคราว เป็นการขอตีตตั้งมาตรวัดน้ำประปาที่ใช้กับอาคารชั่วคราวที่ยังไม่มีทะเบียนบ้านหรืออยู่ใน ระหว่างที่กำลังดำเนินการก่อสร้าง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองช่าง

ขั้นตอนการขออนุญาต

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบใบอนุญาตขอตีตตั้งมาตรวัดน้ำประปา

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. เอกสารเพิ่มเติมในกรณีต่างๆดังนี้

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

จึงขอลงรายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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 บุญศรีวิริยะ)



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 ก่อนที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตรวจพบแล้วนั้น ข้าพเจ้าไม่ต้องชดใช้ให้แก่สำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่

๓. หากมีน้ำรั่วภายในมาตรวัดน้ำ อาจเป็นเพราะท่อส่งน้ำภายในมาตรวัดน้ำชำรุด หรืออุปกรณ์ภายในบ้านชำรุดก็ตาม ถือว่าเป็นความผิดพลาดของผู้ใช้น้ำ ผู้ใช้น้ำต้องชำระเงินค่าน้ำให้แก่สำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ตามตัวเลขที่ปรากฏในมาตรวัดน้ำ

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

๕. ข้าพเจ้ายอมให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ซึ่งมีหน้าที่เข้าในบ้านดังกล่าวได้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นเวลากลางวันหรือกลางคืนก็ตาม เพื่อตรวจมาตรวัดน้ำหรือแนวท่อต่าง ๆ เมื่อจำเป็นจะต้องตรวจ

๖. ข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าน้ำประปาตามตัวเลขที่ปรากฏในมาตรวัดน้ำ ซึ่งสำนักงานการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ จะได้ติดตั้งไว้สำหรับวัดจำนวนน้ำซึ่งใช้ในบ้านเลขที่ดังกล่าวนี้ และยอมเสียเงินค่าบริการประจำเดือนและอื่น ๆ ซึ่งได้กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือในอัตราซึ่งจะได้แก้ไขกำหนดต่อไป

/๗. 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 กรณีที่ผู้ใช้น้ำไม่ชำระค่าน้ำประปาดังแต่ ๒ งวด การใช้น้ำขึ้นไป 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 ๑๐ 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 โดยต้องแจ้งให้สำนักการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ทราบ และผู้รับโอนได้ลงนามในสัญญาใช้น้ำประปา กับสำนักการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่แล้ว

๑๖. นอกเหนือจากเงื่อนไขตามสัญญานี้แล้ว คู่สัญญาตกลงปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ที่เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา และเงื่อนไขการใช้น้ำประปาที่แนบท้าย สัญญานี้ รวมทั้งคู่มือการให้บริการสำนักการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ และที่จะ เปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ ที่ไม่ทำให้ผู้ใช้น้ำและสำนักการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เสียประโยชน์ยิ่งไปกว่าสัญญานี้ ยกเว้นการปรับอัตราค่าน้ำ ค่าบริการ และวิธีการจัดเก็บค่าน้ำ ตามระเบียบหรือวิธีปฏิบัติของสำนักการประปา เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โดยสำนักการประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยวิธีประกาศทางสื่อมวลชน หรือแนบไปกับใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้ และให้ถือว่าประกาศเปลี่ยนแปลงแก้ไข ใหม่ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

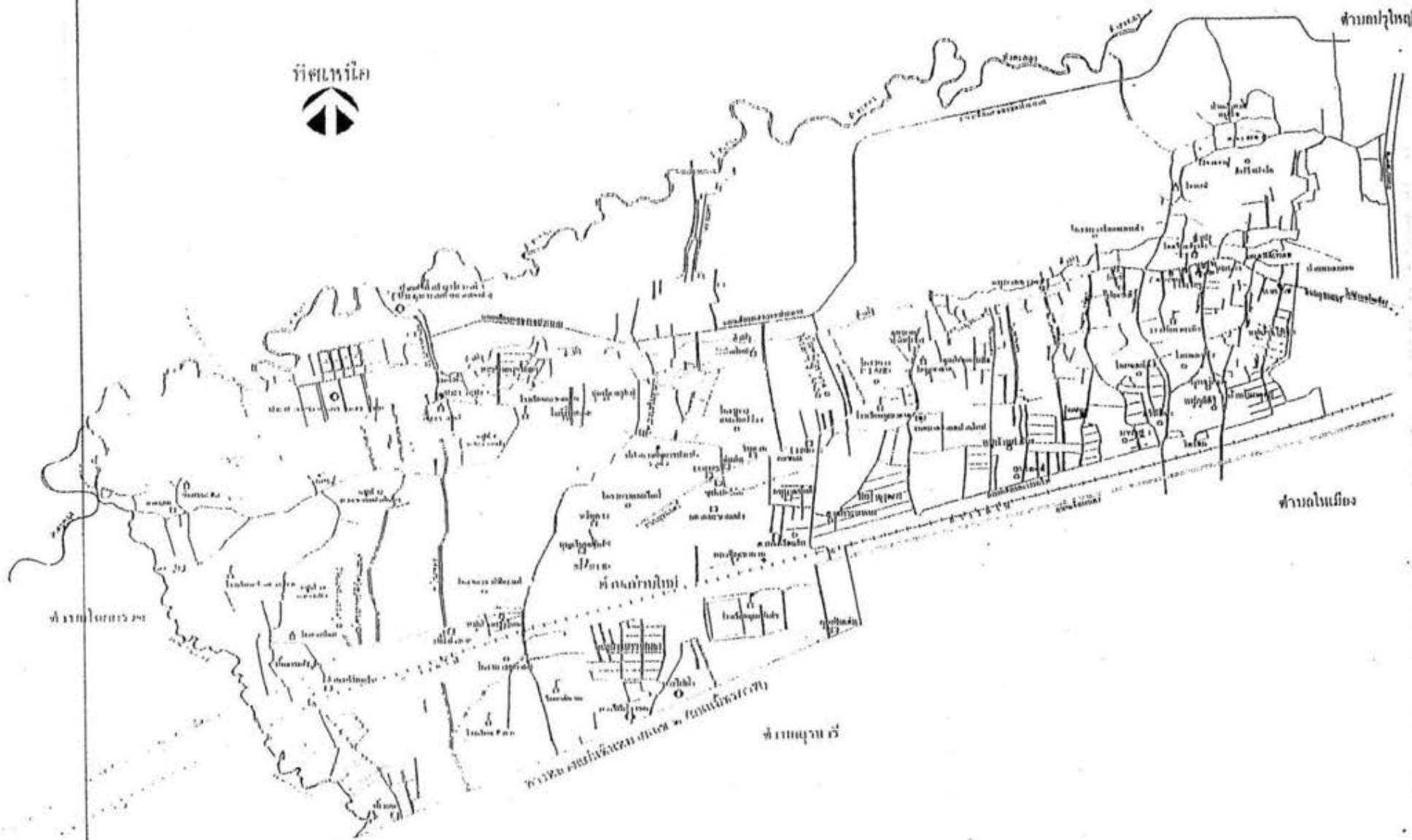
เพื่อเป็นหลักฐานการทำสัญญา คู่สัญญาจึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานและต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่ง ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้น้ำ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)



แผนที่ผังเมืองเชียงใหม่

คู่มือสำหรับประชาชน

| | |
|----------------------|---------------------------------|
| งานที่ให้บริการ | การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) |
| 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 วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบันทึก ดังกล่าวมีเข็มนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึก ดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

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.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.สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวล รัชฎาการหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนา | 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 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 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

| | | |
|--|--|---|
| สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
อำเภอ _____
จังหวัด _____ | 
คำขอจดทะเบียน | (เฉพาะเจ้าหน้าที่)
เลขวันที่ _____
รับวันที่ _____
เลขที่คำขอเดิม _____
ทะเบียนเลขที่ _____ |
|--|--|---|

ประเภทคำขอ

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

- [1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ สัญชาติ _____
 ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
- [2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย _____
 ภาษาล้านนา (ถ้ามี) _____
- [3] ชนิดแห่งพาณิชย์
- | |
|-------------------------|
| รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ |
| [] [] [] [] [] [] |
| [] [] [] [] [] [] |
| [] [] [] [] [] [] |
| [] [] [] [] [] [] |
- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____
- (4) _____
- [4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน _____ บาท (_____)
- [5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____
 ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
- [6] ชื่อผู้จัดการ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____
 หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
- [7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____
- [8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ _____
- [9] วันโอนพาณิชย์นี้จาก _____ สัญชาติ _____ สัญชาติ _____
 หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ _____ โอนเมื่อวันที่ _____
 สาเหตุที่โอน _____
- [10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____
 ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
- ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____
 ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ตัวแทนตัวตัว คือ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____

ครอบครัว/ชอช _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

[11] ชื่อ อาช เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน _____ คน ดังนี้

(1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/ชอช _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ลงหุ้นด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____

(2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/ชอช _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ลงหุ้นด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____

(3) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/ชอช _____

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] ผู้เป็นหุ้นส่วนนอกเวียดนาม จำนวน _____ คน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/ชอช _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

(2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/ชอช _____

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

ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์.....ทะเบียนเลขที่.....

เฉพาะข้อ 1 – ข้อ 4 กรุณาระบุข้อความภาษาอังกฤษ

| รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ | |
|---|---|
| 1. ชื่อผู้ประกอบการ (Owner Name) | |
| 2. ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์
(Company Name) | |
| 3. ที่อยู่ตามใบทะเบียนพาณิชย์
(Address) | |
| 4. ชื่อเว็บไซต์ (Website) | |
| 5. โปรดเลือกหมวดหมู่ของเว็บไซต์
(Type Of Business) | ☐ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ไอที และซอฟต์แวร์ ☐ เทคโนโลยี/ออกแบบเว็บไซต์ ☐ บันเทิง และนันทนาการ
☐ เกษตร/เกษตร/ของขี้อายุ/ผลิตภัณฑ์ ☐ เครื่องมือเครื่องใช้/อุตสาหกรรม ☐ การแพทย์ และสุขภาพ
☐ ที่พัก/โรงแรม/ร้านอาหาร/รีสอร์ท ☐ ออกแบบตกแต่งอาคารและสถานที่ ☐ การศึกษา
☐ การเงิน กฎหมาย บัญชี และให้คำปรึกษาอื่นๆ ☐ ยานยนต์และอะไหล่ ☐ เครื่องมือสื่อสาร/มือถือ
☐ แฟชั่นเครื่องแต่งกาย/เครื่องประดับ ☐ อาหาร และเครื่องดื่ม ☐ ศิลปะและวัฒนธรรม
☐ บริการให้เช่าอุปกรณ์เครื่องมือ และเครื่องดนตรี ☐ เครื่องอุปโภคบริโภคประจำวัน ☐ จ้าง/ซื้อ/โฆษณา
☐ โทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์เสริม ☐ อุปกรณ์กีฬา/นันทนาการ
☐ วัสดุก่อสร้าง/เครื่องมือ/อุปกรณ์ก่อสร้าง ☐ ธุรกิจอื่น |
| 6. ชนิดค่างพาณิชย์
(ระบุข้อความที่เห็นจากข้อ 5 ว่าเว็บไซต์ของท่าน
ท่านดำเนินการธุรกิจหรือขายสินค้าหรือบริการใด) | ☐ ขายปลีกสินค้า.....
☐ ขายส่งสินค้า.....
☐ บริการ.....
☐ บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider : ISP)
☐ ไม่จำกัดที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Web Hosting)
☐ บริการตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าและบริการ (B-Marketplace) |
| 7. ระบบส่งจด/ส่งข้อความที่ใช้ | ☐ ระบบเคแบงก์ ☐ ระบบกรอกฟอร์ม ☐ e-Mail ☐ โทรศัพท์ ☐ โทรสาร
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ.....) |
| 8. วิธีการชำระเงิน | ☐ ชำระเงินแบบออฟไลน์ (โอนเงินผ่านธนาคาร ชำระเงินทางไปรษณีย์ ชำระเงินกับพนักงาน เป็นต้น)
☐ ชำระเงินออนไลน์ ผ่านบัตรเครดิต ☐ ชำระเงินออนไลน์ ผ่านระบบ e-Banking
☐ ชำระเงินออนไลน์ ผ่านตัวกลางชำระเงิน เช่น PayPal, PaySbuy เป็นต้น
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ.....) |
| 9. วิธีการส่งสินค้า | ☐ บริษัทขนส่ง ☐ ไปรษณีย์ ☐ พนักงานส่งสินค้า ☐ Download ☐ e-Mail
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ.....) |
| 10. จำนวนเงินทุน
(ที่ใช้ในการทำพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์) | |
| 11. หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone) | |
| 12. หมายเลขโทรสาร (Fax) | |
| 13. e-Mail (ที่ใช้ในการขอรับ Source Code) | |
| 14. ชื่อผู้จัดการ | |
| 15. ตำแหน่งงานที่จดทะเบียน | |

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงการจดทะเบียน)

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 วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทน ก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในวันทำการ ดังกล่าวมีเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึก ดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

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 (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 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 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

| | | |
|--|--|--|
| [] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
[] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
อำเภอ _____
จังหวัด _____ | 
สำนักงานทะเบียน | (เฉพาะเจ้าหน้าที่)
เลขวันที่ _____
วันที่ _____
เลขที่คำขอเดิม _____
ทะเบียนเลขที่ _____ |
|--|--|--|

ประเภทคำขอ

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

- [1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
 ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
- [2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย _____
 ภาษาล้านนา (ถ้ามี) _____
- [3] ชนิดแห่งพาณิชย์ _____ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่
- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____
- (4) _____
- [4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน _____ บาท (_____)
- [5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____
 ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
- [6] ชื่อผู้จัดการ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____
 หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
- [7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____
- [8] วันที่ของจดทะเบียนพาณิชย์ _____
- [9] วันโอนพาณิชย์นี้จาก _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____
 หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ _____ โอนเมื่อวันที่ _____
 สาเหตุที่โอน _____
- [10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____
 ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____
 ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ตัวแทนค้าล่วง คือ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____

ครอบครัว/ชอช _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

[11] **ชื่อ อาชีพ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนเดิมของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน**

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน _____ คน ดังนี้

(1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/ชอช _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____

(2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/ชอช _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____

(3) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/ชอช _____

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 _____ ครอบครัว/ชอช _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

(2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/ชอช _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

[14] **อื่น ๆ _____**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้ประกอบการพาณิชย์

(_____)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ _____

(ลงลายมือชื่อ) _____ นายทะเบียนพาณิชย์

(_____)

เอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

* 1 คำขอ : 1 เว็บไซต์

ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์..... ทะเบียนเลขที่.....

เฉพาะข้อ 1 – ข้อ 4 กรุณาระบุข้อความภาษาอังกฤษ

| รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ | |
|--|--|
| 1. ชื่อผู้ประกอบการ (Owner Name) | |
| 2. ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์
(Company Name) | |
| 3. ที่อยู่ตามใบทะเบียนพาณิชย์
(Address) | |
| 4. ชื่อเว็บไซต์ (Website) | |
| 5. โปรดเลือกหมวดหมู่ของเว็บไซต์
(Type Of Business) | ☐ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ไอที และซอฟต์แวร์ ☐ จดโฆษณา/โฆษณาเว็บไซต์ ☐ บริการ และบริการทางการเงิน
☐ บริการของหน่วยงานราชการ ☐ เครื่องมือเครื่องใช้อุตสาหกรรม ☐ การแพทย์ และสุขภาพ
☐ ห้องเที่ยว/จองตั๋วเครื่องบิน/โรงแรม/เช่ารถ ☐ ออสมบิลค์/เครื่องสำอาง/เครื่องสำอาง ☐ การศึกษา
☐ การเงิน กฎหมาย บัญชี และให้คำปรึกษาอื่นๆ ☐ ยานยนต์และอะไหล่ ☐ เครื่องมือสื่อสาร/มือถือ
☐ แหล่งซื้อขาย/เช่า/ขาย/บริการ ☐ อาหาร และเครื่องดื่ม ☐ ศิลปะและวัฒนธรรม
☐ บริการให้คำปรึกษา/เครื่องมือ และเครื่องมือ ☐ เครื่องอุปโภคบริโภคประจำวัน ☐ จ้าง/เช่า/โฆษณา
☐ โทรศัพท์มือถือ/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ☐ อุปกรณ์กีฬา/สันทนาการ
☐ วิสาหกิจ/ร้านค้า/เครื่องมือ/อุปกรณ์ก่อสร้าง ☐ ธุรกิจอื่น |
| 6. ชนิดแห่งพาณิชย์
(ระบุข้อความที่แนบมาข้อ 5 ว่าเว็บไซต์ของ
ท่านดำเนินการธุรกิจซื้อขายสินค้า/บริการใด) | ☐ ขายปลีกสินค้า.....
☐ ขายส่งสินค้า.....
☐ บริการ.....
☐ บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider : ISP)
☐ ไม่เข้าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Web Hosting)
☐ บริการตลาดกลางในการซื้อขายสินค้า/บริการ (E-Marketplace) |
| 7. ระบบส่งของ/ส่งข้อมูล/ส่งสินค้าที่ใช้ | ☐ ระบบตะกร้า ☐ ระบบรถบรรทุก ☐ e-Mail ☐ โทรศัพท์ ☐ โทรสาร
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ.....) |
| 8. วิธีการชำระเงิน | ☐ ชำระเงินแบบออฟไลน์ (โอนเงินผ่านธนาคาร ชำระเงินทางไปรษณีย์ ชำระเงินกับพนักงาน เป็นต้น)
☐ ชำระเงินออนไลน์ ผ่านบัตรเครดิต ☐ ชำระเงินออนไลน์ ผ่านระบบ e-Banking
☐ ชำระเงินออนไลน์ ผ่านตัวกลางชำระเงิน เช่น PayPal, PaySbuy เป็นต้น
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ.....) |
| 9. วิธีการส่งสินค้า | ☐ บริษัทขนส่ง ☐ ไปรษณีย์ ☐ พนักงานส่งสินค้า ☐ Download ☐ e-Mail
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ.....) |
| 10. จำนวนเงินทุน
(ที่ใช้ในการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์) | |
| 11. หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone) | |
| 12. หมายเลขโทรสาร (Fax) | |
| 13. e-Mail (ที่ใช้ในการขอรับ Source Code) | |
| 14. ชื่อผู้จัดการ | |
| 15. ตำแหน่งงานที่จดทะเบียน | |

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓(ต่อ๒๘)

โทรสาร : ๐ ๔๔๐-๐๗๐๐๖

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

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการยื่นคำขอ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกท้องถิ่นเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกจ้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอตระเวนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอตระเวนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอตระเวนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอตระเวนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอตระเวนเลิกได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอตระเวนเลิกและเอกสารประกอบคำขอตระเวนเลิก

๕. แบบพิมพ์คำขอตระเวนเลิก (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

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

(เซ็นรับรองเอกสารทุกฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการขอเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (ครั้งละ)

จำนวน ๒๐ บาท

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๒) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กึ่งพ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กึ่งที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กึ่งที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กึ่งต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (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

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

ประเภทคำขอ

- ☐ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)
- ☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ _____ เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)
- ☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ _____ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

- [1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์ _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
 ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
- [2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย _____
 ภาษาคำต่างประเทศ (ถ้ามี) _____
- [3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ _____ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่
- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____
- (4) _____
- [4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน _____ บาท (_____)
- [5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____
 ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
- [6] ชื่อผู้จัดการ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____
 หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
- [7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____
- [8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ _____
- [9] รับโอนพาณิชย์กิจมาจาก _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____
 หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ _____ โอนเมื่อวันที่ _____
 สาเหตุที่โอน _____
- [10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____
 ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____
 ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ตัวแทนตัวต่าง คือ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____

ครอบครัว/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

[11] ชื่อ อาชีพ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน _____ คน ดังนี้

(1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____

(2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____

(3) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/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 _____ ครอบครัว/ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

(2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/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. ชื่อที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์กิจ
(Company Name) | |
| 3. ที่อยู่ตามใบทะเบียนพาณิชย์
(Address) | |
| 4. ชื่อเว็บไซต์ (Website) | |
| 5. โปรดเลือกหมวดหมู่ของเว็บไซต์
(Type Of Business) | ☐ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ไอที และซอฟต์แวร์ ☐ จดทะเบียนขอขายเว็บไซต์ ☐ บริการ และสินค้าการ
☐ เกษตร/ของกิน/ของสุขภาพ/ผลิตภัณฑ์ ☐ เครื่องมือเครื่องใช้อุตสาหกรรม ☐ การแพทย์ และสุขภาพ
☐ พืชสวน/ของสัตว์เลี้ยง/ของสัตว์เลี้ยง ☐ ออกแบบตกแต่งอาคารและสถานที่ ☐ การศึกษา
☐ การเงิน กฎหมาย บัญชี และให้คำปรึกษาอื่นๆ ☐ ยานยนต์และอะไหล่ ☐ เครื่องมือสื่อสาร/กล้อง
☐ แฟชั่น/เครื่องแต่งกาย/เครื่องประดับ ☐ อาหาร และเครื่องดื่ม ☐ ศิลปะและวัฒนธรรม
☐ บริการให้เช่าอุปกรณ์เครื่องมือ และเครื่องมือ ☐ เครื่องอุปโภค/บริโภคประจำวัน ☐ จิวelry/แฟชั่น
☐ เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่ง ☐ อุปกรณ์กีฬา/สันทนาการ
☐ วัสดุก่อสร้างเครื่องมือ/อุปกรณ์ก่อสร้าง ☐ ธุรกิจอื่น |
| 6. ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ
(ระบุข้อความเพิ่มเติมจากข้อ 5 ว่าเว็บไซต์ของ
ท่านสนับสนุนธุรกิจซื้อขายสินค้าหรือบริการใด) | ☐ ขายปลีกสินค้า.....
☐ ขายส่งสินค้า.....
☐ บริการ.....
☐ บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider : ISP)
☐ โฮสติ้งที่รองรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Web Hosting)
☐ บริการตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ (E-Marketplace) |
| 7. ระบบส่งจด/ส่งหรือสินค้าที่ใช้ | ☐ ระบบเคอร์รี่ ☐ ระบบรถจักรยาน ☐ e-Mail ☐ โทรศัพท์ ☐ โทรสาร
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ.....) |
| 8. วิธีการชำระเงิน | ☐ ชำระเงินแบบออฟไลน์ (โอนเงินผ่านธนาคาร ชำระเงินทางไปรษณีย์ ชำระเงินกับพนักงาน เป็นต้น)
☐ ชำระเงินออนไลน์ ผ่านบัตรเครดิต ☐ ชำระเงินออนไลน์ ผ่านระบบ e-Banking
☐ ชำระเงินออนไลน์ ผ่านตัวกลางชำระเงิน เช่น PayPal, PaySavy เป็นต้น
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ.....) |
| 9. วิธีการส่งสินค้า | ☐ บริษัทขนส่ง ☐ ไปรษณีย์ ☐ พนักงานส่งสินค้า ☐ Download ☐ e-Mail
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ.....) |
| 10. จำนวนเงินทุน
(ที่ใช้ในการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์) | |
| 11. หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone) | |
| 12. หมายเลขโทรสาร (Fax) | |
| 13. e-Mail (ที่ใช้ในการขอรับ Source Code) | |
| 14. ชื่อผู้จัดการ | |
| 15. ตำแหน่งหน้าที่จดทะเบียน | |

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๙(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 กำหนดให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)

๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (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 และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

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 วาปิธรรม)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

พนักงานเจ้าหน้าที่

ใบรับ ภ.ป.3

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก.....
ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เกี่ยวข้องกับ.....
กับเจ้าของป้าย ได้รับ ภ.ป.3 ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.ไว้แล้ว เมื่อวันที่.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับ

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

| |
|------------------------|
| เลขรับที่ |
| วันที่ |
| สำนักงานที่รับ |
| เลขรับปีก่อน |
| ลงชื่อ ผู้รับแบบ |

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..... ผู้ชำระภาษี
วันที่ เดือน พ.ศ.

รายการรับชำระภาษี

ได้รับเงินภาษีป้าย บาท ค่าวันที่ ใบเสร็จเลขที่

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.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล) ภายในเดือน พฤศจิกายน

๑.๔ ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข ภายในเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม

๑.๕ กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินให้ อบท./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

- สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน 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

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

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. หลักฐานการประกอบกิจการหรือการขึ้นทะเบียนเกษตรกรกรม | จำนวน | ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน | ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม บัญชีอัตราภาษี

(๑) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

- (ก) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินเจ็ดสิบห้าล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๓
- (ข) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินเจ็ดสิบห้าล้านบาท 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) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินยี่สิบห้าล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๐๓
- ๒) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินยี่สิบห้าล้านบาท 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) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าสิบล้านบาท แต่ไม่เกินสองร้อยล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๔

(ค) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินสองร้อยล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งพันล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๕

(ง) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหนึ่งพันล้านบาท แต่ไม่เกินห้าพันล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๖

(จ) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าพันล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๗

(๔) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

(ก) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินห้าสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๓

(ข) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าสิบล้านบาท แต่ไม่เกินสองร้อยล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๔

(ค) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินสองร้อยล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งพันล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๕

(ง) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหนึ่งพันล้านบาท แต่ไม่เกินห้าพันล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐.๖

(จ) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าพันล้านบาทขึ้นไป 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.ค.ส.๑๐ ภายในสามสิบวัน
นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน และหากผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นชอบกับคำร้องคัดค้านนี้ ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี โดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่
ได้รับหนังสือแจ้ง และกรณีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ มีสิทธิฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายในสามสิบวันนับแต่
วันที่ได้รับหนังสือแจ้งวินิจฉัยอุทธรณ์ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๓ และมาตรา ๘๒ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ
สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอแสดงความนับถือ

(นายสิริกิจ วาปิธรรม)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่
เจ้าพนักงานประเมิน

แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ชื่อเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน.....

| ที่ | ประเภท
ที่ดิน/เลขที่ | ลักษณะ
การทำ
ประโยชน์ | คำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน | | | | | คำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์ของสิ่งปลูกสร้าง | | | | | | | รวมราคา
ประเมินของ
ที่ดินและ
สิ่งปลูกสร้าง
(บาท) | หักมูลค่า
ฐานภาษี
ที่ได้รับ
ยกเว้น
(บาท) | คงเหลือ
ราคาประเมิน
ทุนทรัพย์
ที่ต้องชำระ
(บาท) | อัตรา
ภาษี
(ร้อยละ) | จำนวน
ภาษีที่ต้อง
ชำระ
(บาท) | | |
|-----|-------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----|-------|--------------------|-----------------------------------|---|-----|----------------------------|---|---------------------------------------|--|--------------------------|--|--|---|---------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------|
| | | | จำนวนเนื้อที่ดิน | | | จำนวนเป็น
ตร.ว. | ราคาประเมิน
ต่อ ตร.ว.
(บาท) | ราคาประเมิน
ของที่ดิน
(บาท) | ที่ | ประเภทของ
สิ่งปลูกสร้าง | ขนาดพื้นที่
สิ่งปลูกสร้าง
(ตร.ม.) | ราคา
ประเมิน
ต่อ ตร.ม.
(บาท) | รวมราคา
ประเมิน
สิ่งปลูกสร้าง
(บาท) | ค่าเสื่อม | | | | | | ราคาประเมิน
สิ่งปลูกสร้าง
หลังหัก
ค่าเสื่อม (บาท) | |
| | | | ไร่ | งาน | ตร.ว. | | | | | | | | | อายุ
โรงเรือน
(ปี) | | | | | | | คิดเป็น
ค่าเสื่อม
(บาท) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ : ลักษณะการทำประโยชน์ ๑. ประกอบเกษตรกรรม

๒. อยู่อาศัย

๓. อื่นๆ

๔. ทั้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

๕. ใช้ประโยชน์หลายประเภท

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระค่าน้ำประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ ต่อ ๒๘

โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๒

๒. ช่องทาง E-service One Stop Service

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

- ผ่าน Facebook เพจของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

- ชำระค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอยผ่านการสแกน QR Code

- มีการจัดทำศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ในการให้บริการประชาชน มีการให้คำแนะนำในการขออนุญาตต่าง ๆ

ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง

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

๒. 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: prapamai๔๔๖

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 - ๑,๐๐๐ | ๑๐.๐๐ | |
| ๗ | ๑,๐๐๑ - ๒,๐๐๐ | ๑๑.๐๐ | |
| ๘ | ๒,๐๐๑ - ๓,๐๐๐ | ๑๒.๐๐ | |
| ๙ | ๓,๐๐๑ 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 | |

การกำหนดราคาการจำหน่ายน้ำประปาตามข้อตกลงพิเศษกิจการประปาคำนวณราคาตามช่วงการใช้น้ำแบบอัตราก้าวหน้า (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(เหรียญพิทักษ์เสรีชน ๑) ให้ลดหย่อน ๒๐ ลบ.ม. (คิดในอัตราค่าน้ำประปาในเขตเทศบาล) และโรงเรียน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน ให้คิดอัตรา ๖ บาท/ ลบ.ม.

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบเทศบาลตำบลบ้านใหม่ว่าด้วยการประกอบกิจการประปาดำบลบ้านใหม่ พ.ศ.๒๕๕๘

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบใบแจ้งค่าน้ำประปา



ใบแจ้งค่าน้ำประปา

(ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน)

การประปาเทศบาลตำบลบ้านใหม่

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ 044-282783 ต่อ 28

| เลขที่ใบแจ้งค่าน้ำ | เลขที่ผู้ใช้ | หน่วยงาน |
|--------------------|--------------|----------|
| 0000400223 | 1-012 | 0012565 |

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

ชื่อผู้ใช้ น้ำ นายแปลก แกล้วสูงเนิน
ที่อยู่ 15 ม.1 บ้านใหม่ ต.บ้านใหม่

| ข้อมูลการใช้ | ครั้งก่อน | ครั้งนี้ |
|----------------------------|-----------|-----------|
| วัน เดือน ปี ที่อ่าน | 15/01/66 | 15/02/66 |
| เลขใบมาตรวัดน้ำ | 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 |

! โปรดระวังมิจะฉีกขาดอันอาจเป็นเงินค่าน้ำประปา !



แบบใบเสร็จค่าน้ำประปา

| <p>เทศบาลตำบลบ้านใหม่
446 หมู่ที่ 5 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทร 044-282783 ต่อ 28</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|-------------------------------------|-------|-------------------------------------|-------|-------------|-------|--|-----------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--|-----------------------------|
|  | <p>ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา 01/00002</p> <p>หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000309775</p> <p>หมายเลขมาตร _____ เลขที่ _____ เลขที่ _____</p> <p>ค่าน้ำประปาประจำเดือน _____</p> <p>หมายเลขผู้ใช้ค่าน้ำประปา _____ ชื่อ-สกุล _____</p> <p>ที่อยู่ _____</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>จำนวนหน่วยของมาตรวัดน้ำ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เลขที่อ่านเครื่องก่อนในวันที่ _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>เลขที่อ่านเครื่องหลังในวันที่ _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>หน่วยที่ใช้</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table> | รายการ | จำนวนหน่วยของมาตรวัดน้ำ | เลขที่อ่านเครื่องก่อนในวันที่ _____ | _____ | เลขที่อ่านเครื่องหลังในวันที่ _____ | _____ | หน่วยที่ใช้ | _____ | <table border="1"> <thead> <tr> <th>จำนวนเงิน (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ราคาหน่วยละ _____ บาท เป็นเงิน _____</td> </tr> <tr> <td>ค่าเช่ามาตรวัดน้ำประจำเดือน _____</td> </tr> <tr> <td>รวมเงินค่าน้ำประปา _____</td> </tr> <tr> <td>ภาษีมูลค่าเพิ่ม _____ % เป็นเงิน _____</td> </tr> <tr> <td>ได้รับเงินรวมทั้งสิ้น _____</td> </tr> </tbody> </table> | จำนวนเงิน (บาท) | ราคาหน่วยละ _____ บาท เป็นเงิน _____ | ค่าเช่ามาตรวัดน้ำประจำเดือน _____ | รวมเงินค่าน้ำประปา _____ | ภาษีมูลค่าเพิ่ม _____ % เป็นเงิน _____ | ได้รับเงินรวมทั้งสิ้น _____ |
| รายการ | จำนวนหน่วยของมาตรวัดน้ำ | | | | | | | | | | | | | | |
| เลขที่อ่านเครื่องก่อนในวันที่ _____ | _____ | | | | | | | | | | | | | | |
| เลขที่อ่านเครื่องหลังในวันที่ _____ | _____ | | | | | | | | | | | | | | |
| หน่วยที่ใช้ | _____ | | | | | | | | | | | | | | |
| จำนวนเงิน (บาท) | | | | | | | | | | | | | | | |
| ราคาหน่วยละ _____ บาท เป็นเงิน _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ค่าเช่ามาตรวัดน้ำประจำเดือน _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| รวมเงินค่าน้ำประปา _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม _____ % เป็นเงิน _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ได้รับเงินรวมทั้งสิ้น _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>ได้รับเงินถูกต้องแล้ว _____ พนักงานเก็บเงิน _____ / _____ / _____ วันที่รับเงิน _____</p> <p>(ลงนาม) _____ หัวหน้าหน่วยงานคลัง</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>เทศบาลตำบลบ้านใหม่
446 หมู่ที่ 5 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทร 044-282783 ต่อ 28</p> | | | | | | | | | | | | | | | |

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ ต่อ ๒๑

(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

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 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

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ
๒. 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

- () สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ประเภท.....
โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
- () กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....
.....มีคนงาน.....คน ใช้เครื่องจักรขนาด.....แรงม้า
- () กิจการตลาด ที่มีการจำหน่าย.....(เป็นประจำเป็นครั้งคราว/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 | การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่ |

ขอบเขตการให้บริการ

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

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

| ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
|---|---|
| ๑.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
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

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

() สถานที่จำหน่ายอาหารหรือเสิร์ฟอาหาร ประเภท.....

โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

() กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....

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

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

() กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะสุข จำหน่ายสินค้าประเภท.....

ณ บริเวณ.....โดยวิธีการ.....

() กิจการรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ ประเภท

☐ เก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งกำจัดที่.....

☐ เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่.....

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

คำถึงของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() 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 และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง ทั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง สามารถดำเนินการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๖ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นแบบคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

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.....

.....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

การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒-๘๖๗๘๓ ต่อ ๒๑

โทรสาร : ๐ ๔๔๒-๘๖๗๘๒

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

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

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

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

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

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑.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

() สถานที่จำหน่ายอาหารหรือเสิร์ฟอาหาร 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

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๒-๘๒๗๘๓ ต่อ ๒๑

(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

ผู้ใดประสงค์ขอต้ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต้ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต้ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการ ขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

๒.เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอพร้อม ตรวจสอบเอกสาร

๓.ลงพื้นที่ตรวจสอบประเภทกิจการที่ขอรับใบอนุญาต

๔.แจ้งการตรวจสอบพร้อมค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาต

๕.ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. 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

() สถานที่จำหน่ายอาหารหรือเสิร์ฟอาหาร ประเภท.....

โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

() กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....

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

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

() กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะ จำหน่ายสินค้าประเภท.....

ณ บริเวณ.....โดยวิธีการ.....

() กิจการรับทำการนึ่ง ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ ประเภท

☐ เก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งกำจัดที่.....

☐ เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่.....

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

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

() สำเนาทะเบียนบ้าน

() หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๓.๑.....

๓.๒.....

(ด้านหลังคำขอรับใบอนุญาต)

แนบแสดงที่คั้งสการประกอบกิจการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

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

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

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- () อนุญาตให้ประกอบกิจการได้
() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการการเก็บและขนส่งปฏิรูปขยะมูลฝอย

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

- 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 การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๑) พ.ศ.๒๕๕๗ และตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เพื่อให้บริการเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ และการเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยเป็นไปด้วยความเหมาะสมตามสภาพเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบัน รวมทั้งการพัฒนากระบวนการขั้นตอนการให้บริการให้เกิดประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยให้มีความเหมาะสม จึงมีการกำหนดวิธีการในการรับชำระค่าขยะมูลฝอย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติการทำงานให้มีประสิทธิภาพ จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและบริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

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

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง

1. ผู้รับบริการยื่นใบแจ้งคำขยะมูลฝอย หรือแจ้งซื้อ - สกุล และบ้านเลขที่... หมู่ที่... ที่รับบริการ ให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
2. เจ้าหน้าที่แจ้งยอดชำระพร้อมออกใบเสร็จรับเงินคำขยะมูลฝอย

หมายเหตุ

1. ช่วงระหว่างวันที่ ๖-๒๐ ของทุกเดือน ผู้ใช้บริการจะได้รับใบแจ้งคำขยะมูลฝอย ท่านสามารถชำระได้ที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดที่ปรากฏอยู่ในใบแจ้งคำขยะมูลฝอยผ่านทาง Internet Banking หรือ Mobile Banking ภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งคำขยะมูลฝอย หากเกินระยะเวลาจะไม่สามารถสแกนจ่ายได้ หรือชำระได้ที่งาน ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ในวันและเวลาราชการ
2. เมื่อผู้ให้บริการได้สแกนจ่ายผ่าน QR Code ท่านจะได้รับใบเสร็จรับเงินคำขยะมูลฝอยช่วงวันที่ ๑- ๕ ของเดือนถัดไป
3. กรณีที่ไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการเก็บขนปฏิภูมและมูลฝอยได้ ผู้ใช้บริการสามารถแจ้งปัญหาผ่านทางไลน์ได้ ID Line : prapamai๔๔๖

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบใบแจ้งคำขยะมูลฝอย
๒. แบบใบเสร็จรับเงินคำขยะมูลฝอย

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการเก็บขนและขนมูลฝอยภายในเขตเทศบาลตำบลบ้านใหม่

| ลำดับที่ | ประเภท | อัตรา
ค่าธรรมเนียม
(บาท) |
|----------|--|--------------------------------|
| ๑ | อัตราค่าธรรมเนียมเก็บขนปฏิภูมและมูลฝอย | |
| | ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิภูม | |
| | ๑.๑ เศษของลูกบาศก์ หรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อ ๆ ไป ลูกบาศก์เมตรละ | ๑๕๐ |
| | ๑.๒ เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร (เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร | ๑๐๐ |
| | ๒ ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือนที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร | |
| | บ้านพักอาศัย | |
| | - วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ | ๒๐ |
| | ผู้ประกอบการ/ อาคาร/ สำนักงาน | |
| | - วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ | ๓๐ |
| | - วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๓๐ ลิตร เดือนละ | ๔๕ |
| | - วันหนึ่งเกิน ๓๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร เดือนละ | ๖๐ |
| | - วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๕๐ ลิตร เดือนละ | ๗๕ |
| | - วันหนึ่งเกิน ๕๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร เดือนละ | ๙๐ |
| | - วันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร เดือนละ | ๑๒๐ |
| | - วันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร เดือนละ | ๑๕๐ |
| | - วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร เดือนละ | ๓๐๐ |
| | - วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร เดือนละ | ๔๕๐ |
| | - วันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร เดือนละ | ๖๐๐ |
| | - วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร เดือนละ | ๗๕๐ |
| | ผู้ประกอบการหอพัก/ อพาร์ทเมนต์ | ๑๐ |
| | - 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 |
| | ๒.๓ ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราว ครั้งหนึ่ง ๆ | |
| | - ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ | ๑๕๐ |
| | - เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ | ๑๕๐ |
| | ๓ ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตเก็บ ขน สิ่งปฏิภูมหรือมูลฝอย | ๓,๐๐๐ |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| ๑) | สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใหม่
๔๔๖ หมู่ที่ ๕ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๘-๒๗๘๒ เว็บไซต์ http://www.tambonbanmai.go.th
(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 | เลขที่แจ้งขยะ |
|------------------|------------|---------------|
| 16/02/66 | 02/03/66 | 000000 |

ชื่อผู้ใช้ขยะ น. [REDACTED]

ที่อยู่ 9 ม.9 ตำบล ต.บ้านใหม่

ข้อมูลการใช้ขยะ

วัน เดือน ปี ที่เก็บ 16/02/66
ประเภทผู้ใช้ขยะ บ้านพักอาศัย (20 บาท)
ปริมาณขยะ 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 |

! โปรดระวังมีจดหมายแนบอ้างเก็บเงินค่าขยะ !

1099400030877560 000047022302032023 49100292659016 2000

แบบใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย

| | | | |
|--|---|------------------------|-----------------|
|  | ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย | | 01/02001 |
| | หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000309775
เลขที่ _____ เลขที่ _____ | | |
| ประจำเดือน _____ | | | |
| หมายเลขผู้ใช้ _____ ชื่อ-สกุล _____ | | | |
| ที่อยู่ _____ | | | |
| รายการ | | ค่าธรรมเนียม | |
| ค่าขยะมูลฝอย จำนวน _____ | | | |
| | | จำนวนเงิน (บาท) | |
| ค่าขยะมูลฝอย เป็นเงิน | | | |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม _____% เป็นเงิน | | | |
| ได้รับเงินรวมทั้งสิ้น | | | |
| | | | |
| ได้รับเงินถูกต้องแล้ว _____ พนักงานเก็บเงิน _____ / _____ / _____ วันที่ได้รับเงิน | | | |
| (ลงนาม) _____ หัวหน้าหน่วยงานท้องถิ่น | | | |

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการการเก็บและขนส่งปฏิรูปขยะมูลฝอย

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

- 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 การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๑) พ.ศ.๒๕๕๗ และตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เพื่อให้บริการเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ และการเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยเป็นไปด้วยความเหมาะสมตามสภาพเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบัน รวมทั้งการพัฒนากระบวนการขั้นตอนการให้บริการให้เกิดประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยให้มีความเหมาะสม จึงมีการกำหนดวิธีการในการรับชำระค่าขยะมูลฝอย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติการทำงานให้มีประสิทธิภาพ จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและบริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

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

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง

1. ผู้รับบริการยื่นใบแจ้งคำขยะมูลฝอย หรือแจ้งซื้อ - สกุล และบ้านเลขที่... หมู่ที่... ที่รับบริการ ให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
2. เจ้าหน้าที่แจ้งยอดชำระพร้อมออกใบเสร็จรับเงินคำขยะมูลฝอย

หมายเหตุ

1. ช่วงระหว่างวันที่ ๖-๒๐ ของทุกเดือน ผู้ใช้บริการจะได้รับใบแจ้งคำขยะมูลฝอย ท่านสามารถชำระได้ที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดที่ปรากฏอยู่ในใบแจ้งคำขยะมูลฝอยผ่านทาง Internet Banking หรือ Mobile Banking ภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งคำขยะมูลฝอย หากเกินระยะเวลาจะไม่สามารถสแกนจ่ายได้ หรือชำระได้ที่งาน ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ในวันและเวลาราชการ
2. เมื่อผู้ให้บริการได้สแกนจ่ายผ่าน QR Code ท่านจะได้รับใบเสร็จรับเงินคำขยะมูลฝอยช่วงวันที่ ๑- ๕ ของเดือนถัดไป
3. กรณีที่ไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการเก็บขนปฏิกุลและมูลฝอยได้ ผู้ใช้บริการสามารถแจ้งปัญหาผ่านทางไลน์ได้ ID Line : prapamai๔๔๖

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบใบแจ้งคำขยะมูลฝอย
๒. แบบใบเสร็จรับเงินคำขยะมูลฝอย

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการเก็บขนและขนมูลฝอยภายในเขตเทศบาลตำบลบ้านใหม่

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| ๑) | สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใหม่
๔๔๖ หมู่ที่ ๕ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๘-๒๗๘๒ เว็บไซต์ http://www.tambonbanmai.go.th
(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 | เลขที่แจ้งขยะ |
|------------------|------------|---------------|
| 16/02/66 | 02/03/66 | 000000 |

ชื่อผู้ใช้ขยะ น. XXXXXXXXXX

ที่อยู่ 9 ม.9 ตำบล ต.บ้านใหม่

ข้อมูลการใช้ขยะ

วัน เดือน ปี ที่เก็บ 16/02/66
ประเภทผู้ใช้ขยะ บ้านพักอาศัย (20 บาท)
ปริมาณขยะ 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 |

! โปรดระวังมิให้อาชีพแอบอ้างเก็บเงินค่าขยะ !



แบบใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย



ใบเสร็จรับเงินค่าระงับผูกมัด

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000309775

เลขที่ เลขที่

ประจำเดือน

01/02001

หมายเลขผู้ซื้อ ชื่อ-สกุล

ที่อยู่

| รายการ | จำนวนรวมเงิน |
|--|-----------------|
| ค่าระงับผูกมัด จำนวน | |
| | จำนวนเงิน (บาท) |
| <p>ค่าระงับผูกมัด เป็นเงิน</p> <p>ภาษีมูลค่าเพิ่ม% เป็นเงิน</p> <p>ได้รับเงินรวมทั้งสิ้น</p> | |

ได้รับเงินถูกต้องแล้ว พนักงานเก็บเงิน / / วันที่รับเงิน

(ลงนาม) หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้
การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี
การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับ
หน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมาย
ที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่น
แทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มี
มาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาต
หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการ
พัฒนามาตรการตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

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

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

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 ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับได้ออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

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

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทั้งทวงให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

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

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ 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 มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

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

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

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

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

สรุประยะเวลาการบริการ
รวมทั้งสิ้น ๔๕ วัน

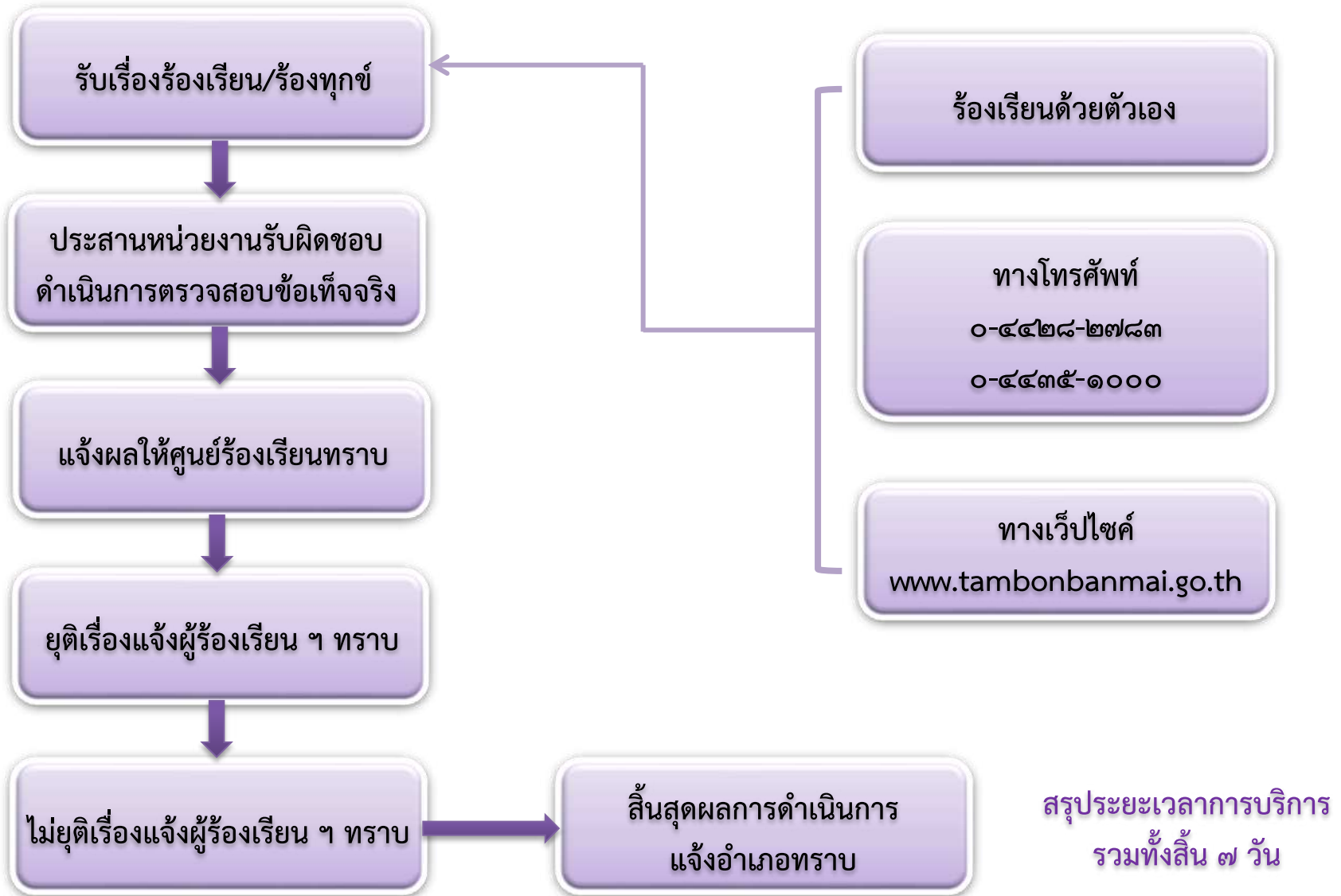
- ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร

- ตรวจสอบเอกสาร

- พิจารณาอนุญาต

- ออกใบอนุญาต

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์



แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การรับชำระภาษี

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีป้าย

กรอกข้อมูลในแบบพร้อมแนบเอกสารยื่นต่อเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ออกใบเสร็จรับเงิน

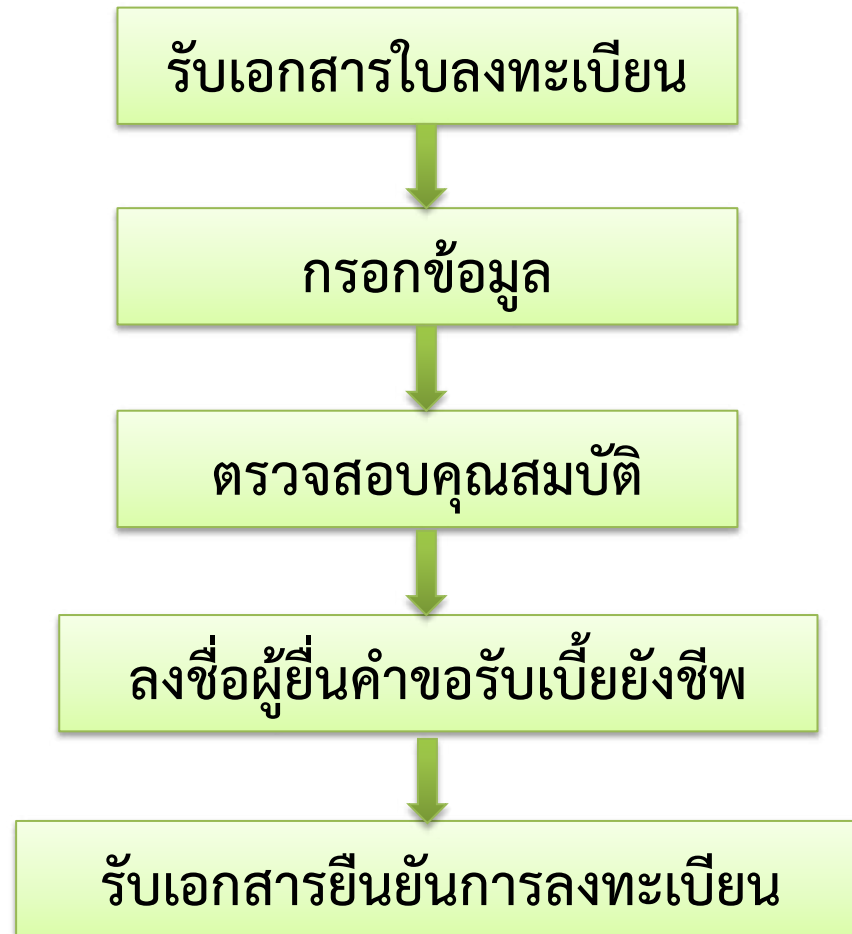
เอกสารสำหรับการยื่นภาษี

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

สรุประยะเวลาการบริการ

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

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลงทะเบียนผู้มีสิทธิเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ ผู้ป่วยเอดส์

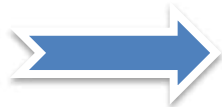


สรุประยะเวลาการบริการ
รวมทั้งสิ้น ๑๐ นาที / ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด



ลงทะเบียน



ตรวจสอบคุณสมบัติ



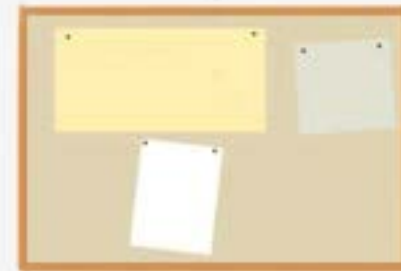
รับลงทะเบียน



นำส่งเอกสารให้
พมจ.นครราชสีมา



สรุประยะเวลาการบริการ
รวมทั้งสิ้น ๑๐ นาที / ราย



ปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
๑๕ วัน

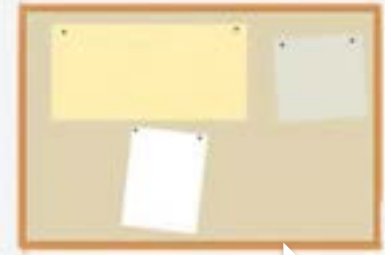
แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การขอรับเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี



ลงทะเบียน



ตรวจสอบเอกสาร



ปิดประกาศ



บันทึกข้อมูล

สรุประยะเวลาการบริการ
รวมทั้งสิ้น ๑๐ นาที / ราย



ส่งเอกสาร พมจ.นม.

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การรับสมัครนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ขั้นตอนที่ ๑

กรอกใบสมัครนักเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
ตำบลบ้านใหม่

ขั้นตอนที่ ๒

ตรวจสอบเอกสารของนักเรียน

ขั้นตอนที่ ๓

แจ้งผลการรับสมัครให้ผู้สมัคร
ให้ผู้ปกครองทราบ
ณ วันรับสมัคร

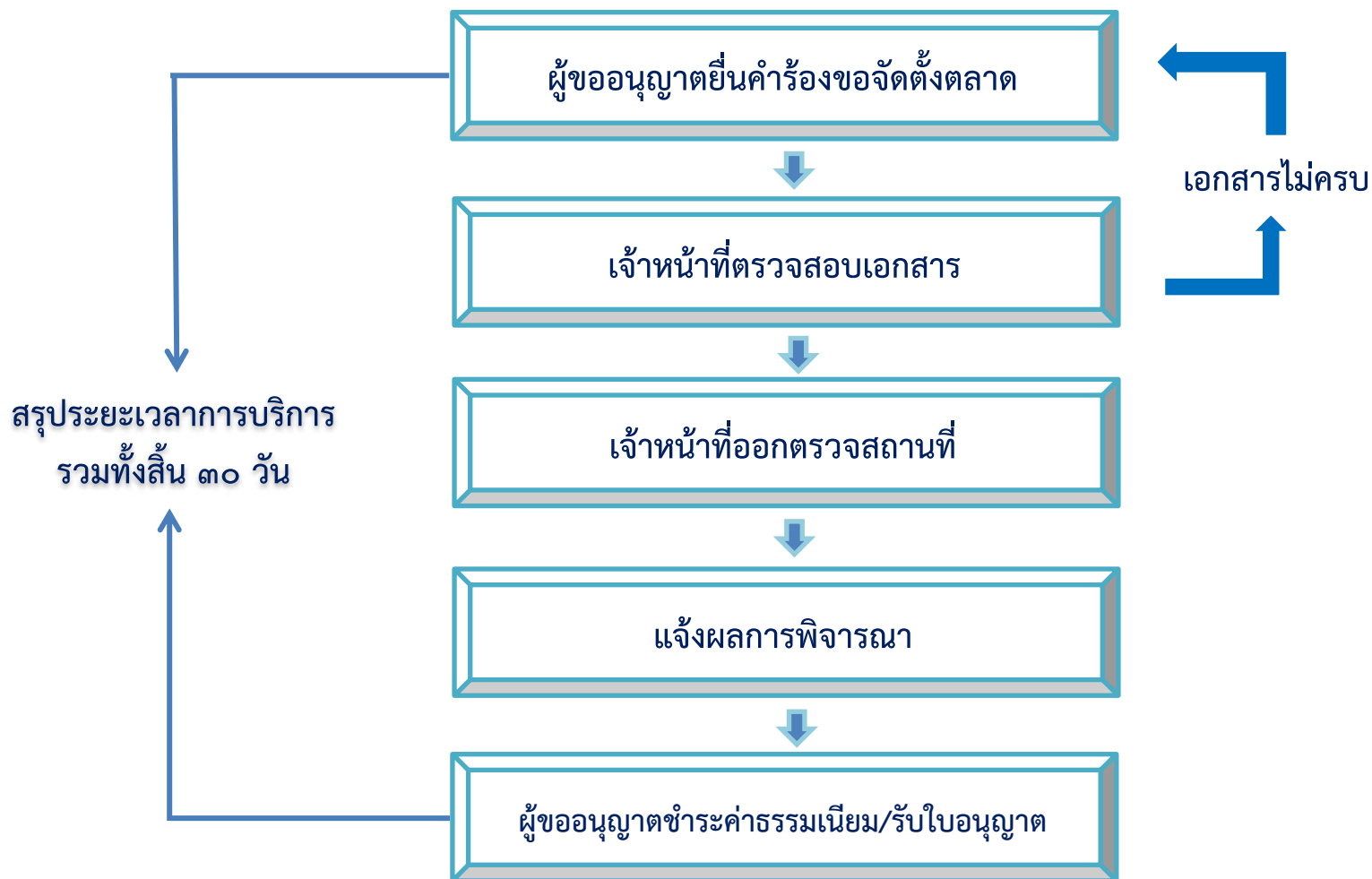
สรุประยะเวลาการบริการ
รวมทั้งสิ้น ๒๐ นาที / ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การยื่นขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

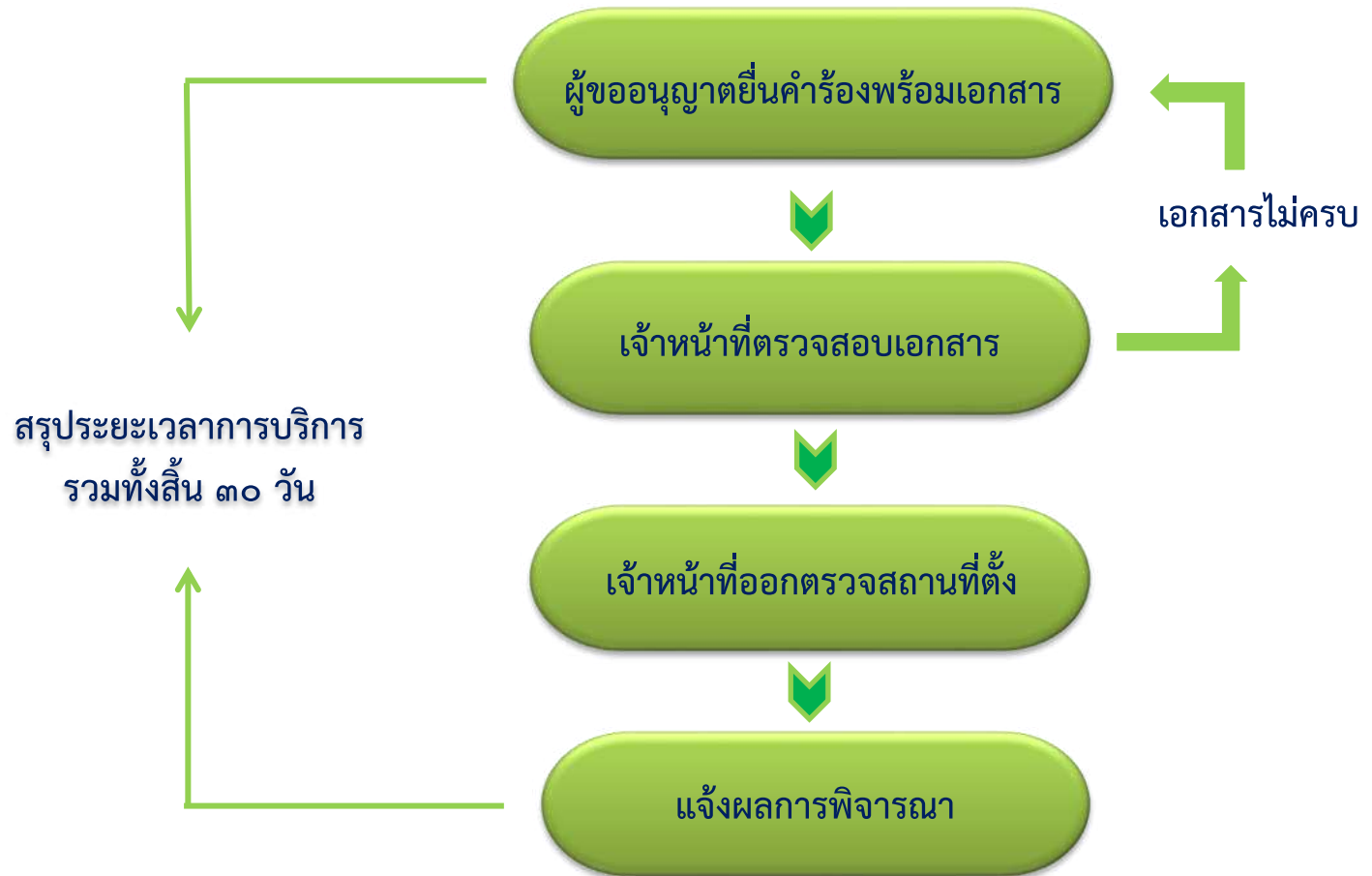


สรุประยะเวลาการบริการ
รวมทั้งสิ้น ๓๐ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด



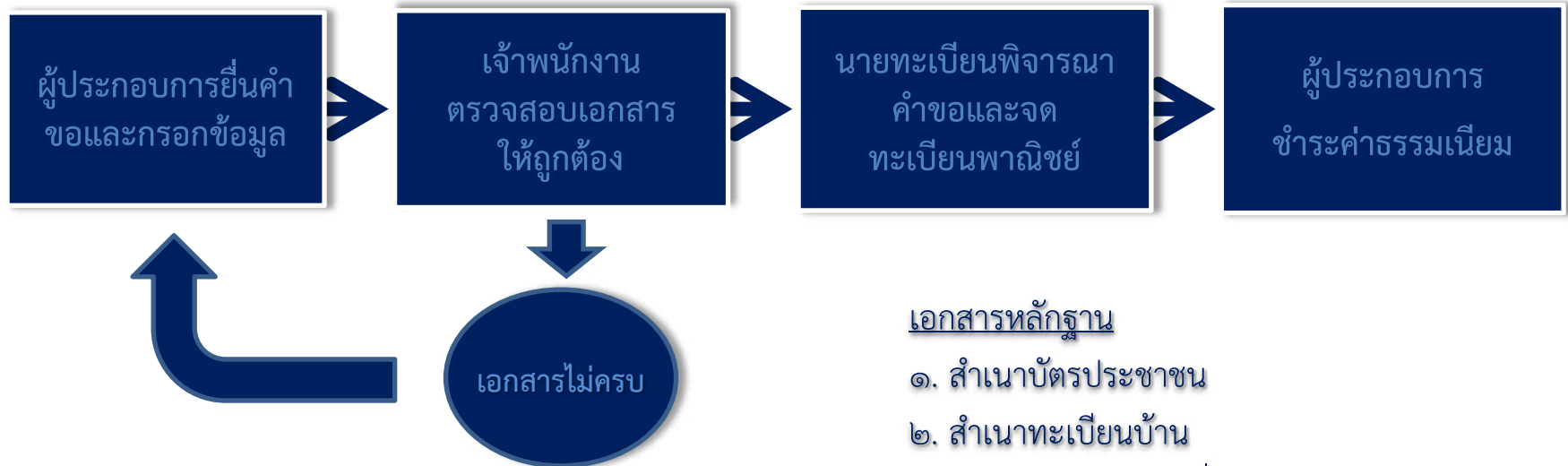
แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร



แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร



แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การจดทะเบียนพาณิชย์



เอกสารหลักฐาน

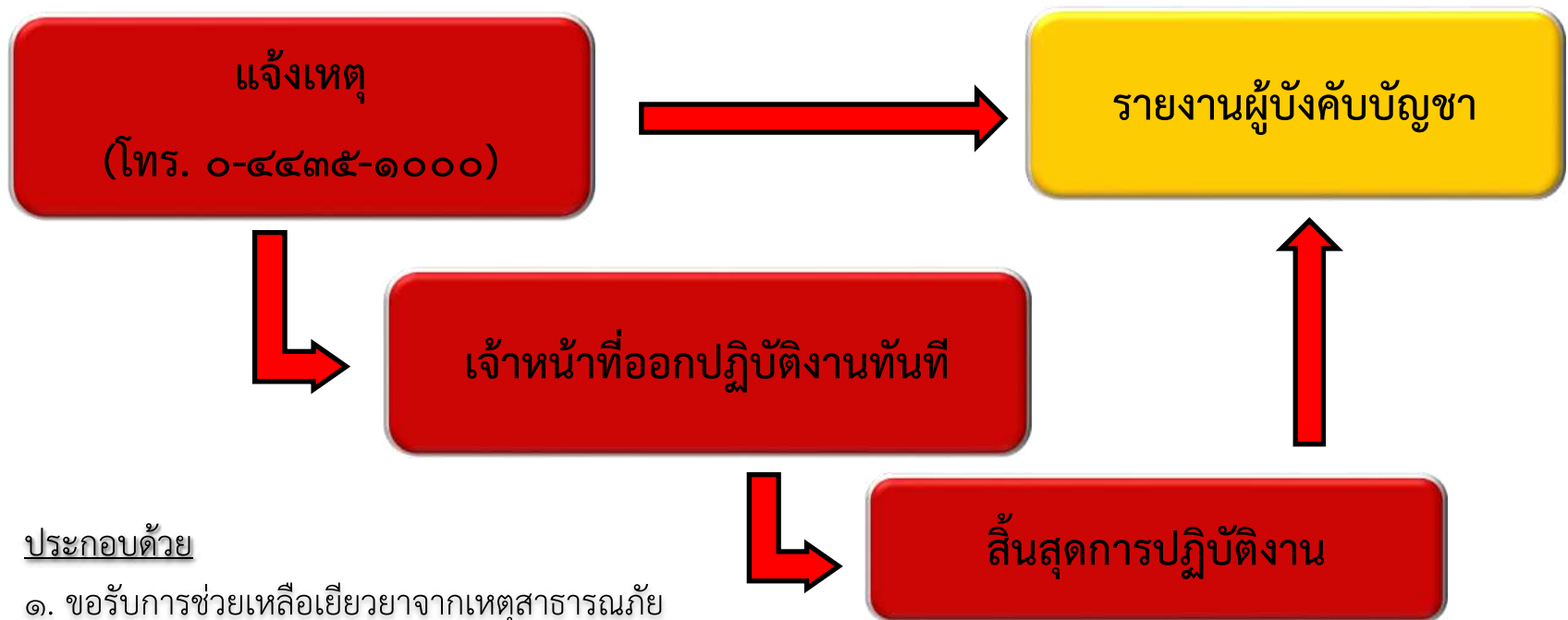
๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบทะเบียนพาณิชย์

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 ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ประชาชนยื่นคำขอ

รายงาน
ผู้บังคับบัญชา

จัดหาน้ำเพื่อแจกจ่ายให้
ประชาชน

ดำเนินการแจกจ่าย

สรุป ระยะเวลาการบริการ ๔ ขั้นตอน ดำเนินการภายใน ๒ ชั่วโมง/ราย นับจากที่ได้รับคำขอ

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การชำระค่าน้ำประปา / ค่าธรรมเนียมการให้บริการการเก็บ
และขนส่งสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย



สรุป ระยะเวลาการบริการ ๔ ขั้นตอน ดำเนินการภายใน ๑๕ นาที / ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การขอติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา رایใหม่



สรุป ระยะเวลาการบริการ ๖ ขั้นตอน ดำเนินการภายใน 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 แจ้งผลการพิจารณา

ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต

สรุป

ระยะเวลาการ
บริการ ๔ ขั้นตอน
ดำเนินการ
ภายใน ๓๐ วัน