

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น. (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณ ถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด บำเหน็จพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถาน สงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อื่นที่ รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุโดยวิธีหนึ่งวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับ มอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วย ตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือ ว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบแล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไปแจ้งต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปัจุบันประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบ อำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ	20 นาที	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอ ลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับ มอบอำนาจ	10 นาที	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
2.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร	จำนวน 1 ชุด
4.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	จำนวน 1 ฉบับ
5.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด

6.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
 ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

- 1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร044009558
- 2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปักธงชัย
- 3.ตู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- 1.แบบคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ (รูปแบบเป็นไปตามอบต.ตะขบกำหนด)
- 2.หนังสือมอบอำนาจ

ทะเบียนเลขที่ /

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอ ฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น..... กับผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน
 ชื่อ – สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)

เลขที่ประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ☐ -☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ที่ลง

โทรศัพท์

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

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

ชื่อ..... นามสกุล.....

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

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย ถนน..... หมู่บ้าน/ชุมชน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ - - - -

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

รายได้ต่อเดือน (ระบุ)..... บาท

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

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ยังไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

☐ ได้รับการสงเคราะห์ด้วยความพิการ

☐ ย้ายภมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือกมา 1 วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง

☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจผู้มีสิทธิ

ธนาคาร..... สาขา..... เลขที่บัญชี □□□-□-□□□□□□-□

พร้อมเอกสารดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ **สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)**

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอแทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน
(.....)

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/ นาง/ นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐ ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่ไม่มีความประพฤติเรียบร้อย เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	ความคิดเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ วัน/เดือน/ปี.....	

-ต่อ-

(คัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....)

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

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึงเดือนกันยายน ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาที่ไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทึให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร..... เลขที่
..... ออกให้ ณ เมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว

.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่..... ออกให้ ณ เมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการ..... แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้ เสมือนว่าข้าพเจ้าได้
กระทำได้ด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ /ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น. (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทน โดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
------------------------------	-------------------	----------------------

1.การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการ ในปัจุบันประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบ อำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ	20 นาที	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอ ลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับ มอบอำนาจ	10 นาที	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
2.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
3สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
4.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด

5.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

จำนวน 1 ชุด

ของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

(กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ อนุบาลแล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

- 1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558
- 2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปักธงชัย
- 3.ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- 1.แบบคำขอลงทะเบียนคนพิการ (รูปแบบเป็นไปตามอบต.ตะขบกำหนด)
- 2.หนังสือมอบอำนาจ

ทะเบียนเลขที่ /

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องกับคนพิการ
ที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา- มารดา ☐ บุตร ☐ สามเณร - ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ
ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้ดูแลคนพิการ)

เลขที่ประจำตัวประชาชน ☐ -☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐☐-☐☐-☐

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

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

ชื่อ.....นามสกุล.....

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

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย ถนน..... หมู่บ้าน/ชุมชน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ - - - -

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการมองเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา

☐ ความพิการทางการได้ยินหรือความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้

☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ความพิการทางสติปัญญา

☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

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

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่เคยได้รับเบี้ยคนพิการ ☐ เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่

เมื่อ.....

☐ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่นๆ.....

☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตัวเอง ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

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

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือกมา 1 วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้สิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจผู้มีสิทธิ

ธนาคาร..... สาขา..... เลขที่บัญชี □□□-□-□□□□□□-□

คำสั่ง

☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วัน/เดือน/ปี.....

ติดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายน ในอัตราเดือนละ 800 บาท กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น(ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึง 30 พฤศจิกายน) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน เดือนพฤศจิกายน..... เพื่อรักษาสติให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการ

.....
เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....
วันที่ เดือน..... พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว
.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร..... เลขที่
..... ออกให้ ณ เมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว
.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่..... ออกให้ ณ เมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการ..... แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้ เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ /ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปักธงชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯและมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1.เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

2.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซับซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

1.ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

2.ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซับซ้อนหรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการ

ของรัฐ

3.กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับการสงเคราะห์ย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและ เอกสารหลักฐานประกอบ	45 นาที	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การพิจารณา ออกใบนัดหมายตรวจสุขภาพ ความเป็นอยู่และคุณสมบัติ	15 นาที	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การพิจารณา ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ ของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์	3 วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
4.การพิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอ ผู้บริหารพิจารณา	2 วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
5.การพิจารณา พิจารณาอนุมัติ และจะแจ้งผลภายในระยะเวลาที่ กำหนด	7 วัน	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม 13 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
2.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
3สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีและผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
4.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	จำนวน 1 ฉบับ
5.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้ดูแลคนพิการ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
6.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ขอรับเงินผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วน

ตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร044009558

2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย

3.ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1
ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1.แบบคำขอลงทะเบียนรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ (รูปแบบเป็นไปตามอบต.ตะขบกำหนด)

2.หนังสือมอบอำนาจ

ทะเบียนเลขที่ /

แบบคำขอลงทะเบียนรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เฉพาะกรณีผู้ป่วยเอดส์มอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นคำขอลงทะเบียนแทน	
ผู้ยื่นคำขอ ฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น..... กับผู้ป่วยเอดส์ที่ลงทะเบียน	
ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)	
เลขที่ประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ - ☐	
ที่อยู่	โทรศัพท์

ข้อมูลผู้ป่วยเอดส์

เขียนที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

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

ชื่อ..... นามสกุล.....

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

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย ถนน..... หมู่บ้าน/ชุมชน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยเอดส์ที่ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

รายได้ต่อเดือน (ระบุ)..... บาท

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

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ยังไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือกมา ๑ วิธี)

- ☐ รับเงินสดด้วยตนเอง
 ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
 ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร..... สาขา..... เลขที่บัญชี □□□-□-□□□□□□-□

พร้อมเอกสารดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเงินสงเคราะห์ประสงค้ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

-2-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน
 (.....) (.....)

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/ นาง/ นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □ - □ □ □ □ - □ □ □ □ □ - □ □ - □ ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่ไม่มีความประพฤติเรียบร้อย เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	ความคิดเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ วัน/เดือน/ปี.....	

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร..... เลขที่
 ออกให้ ณ เมื่อวันที่.....
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน..... แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว

.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
 เลขที่..... ออกให้ ณ เมื่อวันที่.....
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน..... แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการ..... แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ
 ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้ เสมือนว่าข้าพเจ้าได้
 กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ /ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ..... พยาน
 (.....)

ลงชื่อ..... พยาน
 (.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย
 - การจ่ายบำเหน็จตกทอดจ่ายเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี
 - กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาฯกรณีมากกว่า 1 คนให้กำหนดส่วนให้ชัดเจนกรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากันตามวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท 0808.5/ว 4061 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555
 - องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้

ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จตกทอดพร้อม เอกสารต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือ บำเหน็จพิเศษรายเดือนและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน	3 ชั่วโมง	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวม หลักฐานเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

3.การพิจารณา นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จตกทอดโดยองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิต่อไป	8 วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
--	-------	---

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ	จำนวน 1 ชุด
2.หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)	จำนวน 1 ชุด
3.หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่อนุกรรมการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	จำนวน 1 ชุด
4.สำเนาใบมรณบัตร	จำนวน 1 ชุด
5.สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
6.สำเนาใบสำคัญการสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
7.หนังสือรับรองทายาท (ภริยา สามี หรือบุตรแล้วแต่กรณี)	จำนวน 1 ชุด
8.สูติบัตรของบุตรที่เป็นทายาททุกคน	จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

1. ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558
2. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย
3. ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ
2. ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
(ตามรูปแบบที่อบต.ตะขบกำหนด) แบบคำขออาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

เรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด(ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

บ.ท.๕

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับบำเหน็จตกทอด

เรียน

ข้าพเจ้า.....เกี่ยวข้องกับผู้ตายโดยเป็น.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่
ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... ขอเรียน
เรื่องราวดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายชื่อ.....ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง
.....สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น.....ได้ถึงแก่กรรม

.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามมรณบัตรเลขที่
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ
บาท เงินเพิ่ม (ถ้ามี).....บาทรวมเป็นเงินเดือนละ.....บาท

ผู้รับบำนาญตายชื่อ.....ชื่อสกุล.....รับบำนาญครั้ง
 สุดท้ายจากราชการส่วนท้องถิ่น.....จังหวัด.....(ก่อนรับบำนาญข้าราชการส่วน
 ท้องถิ่น สังกัด.....จังหวัด.....ตำแหน่ง.....)

ได้ถึงแก่กรรม.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามมรณบัตรเลขที่
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับเงินบำนาญเดือนละ.....บาท
 เงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕ เดือนละ.....บาทได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.
 ๒๕๒๒ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๕ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๒ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๓ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๔ เดือนละบาท

-2-

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๕ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๘ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๗ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๘ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๔๙ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่) พ.ศ. เดือนละบาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเดือนละ.....บาท

๒. คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายชื่อ..... ชื่อสกุล..... ได้สมรสกันเมื่อ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามใบสำคัญการสมรสเลขที่.....ออก ณ สำนักทะเบียน
..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ถ้าเป็นภริยาหรือสามีซึ่งสมรสก่อน
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์คือ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘ ให้ส่งใบรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้ไปด้วย ถ้า
สมรสตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘ เป็นต้นมา ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนสมรสไปด้วย ข้าพเจ้ามีบุตรกับผู้ตาย
รวม.....คน คือ

(๑).....เกิดวันที่...../...../.....

(๒).....เกิดวันที่...../...../.....

(๓).....เกิดวันที่...../...../.....

(๔).....เกิดวันที่...../...../.....

(๕).....เกิดวันที่...../...../.....

๓. บิดาผู้ตายชื่อ..... ชื่อสกุล..... อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เวลานี้ยังมี
ชีวิตอยู่ หรือถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

-3-

มาดาของผู้ตายชื่อ..... ชื่อสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
.....เวลานี้ยังมีชีวิตอยู่ หรือถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ๔. ข้าพเจ้ารับรอง

ว่า ทายาทนอกจากที่กล่าวข้างต้น ไม่มีทายาทอื่นใดอีก หากปรากฏภายหลังว่ามีทายาทอื่นที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จ ตกทอดของผู้ถึงแก่กรรมร้องคัดค้านหรือแย้งสิทธิประการใดแล้ว ขอรับผิดชอบใช้ความเสียหายของทางราชการ ทั้งสิ้น ข้าพเจ้าและผู้ถึงแก่กรรมตลอดจนทายาททั้งหมดไม่เป็นผู้ต้องห้าม ตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ มาตรา ๕๒, ๕๓, ๕๔ และมาตรา ๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๐ มาตรา ๖ พร้อมหนังสือนี้ข้าพเจ้าได้ส่ง

(๑) สำเนามรณบัตร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) ใบสำคัญการสมรส

(๔) หนังสือรับรองทายาท (ภริยา สามี หรือบุตรแล้วแต่กรณี)

(๕) สุตบัตรของบุตรที่เป็นทายาททุกคน มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

หมายเหตุ ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่าออก

หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ..... ว่า การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือในฐานะเป็น
ทายาทของผู้ตายชื่อ..... ชื่อสกุล.....ซึ่งตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถูกต้องและ
ครบถ้วนแล้วและไม่มีทายาทผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายขึ้นเมื่อใด
ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่ทางราชการส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐
วัน นับจากที่ทางราชการส่วนท้องถิ่น แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ที่อยู่ของผู้ขอ.....

รหัสไปรษณีย์.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (3) ถึง (16) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (1) และ (2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติโดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย
 - องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา 5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว 6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วหา้มีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
--

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	3 ชั่วโมง	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความ ถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและ เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา	6 วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การพิจารณา นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนโดย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและ	8 วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

เบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป		
--	--	--

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
1.แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร044009558 2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย 3.ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ 4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง
(ตามรูปแบบที่อบต.ตะขบกำหนด) แบบคำขออาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

5313

แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

รหัสนายงาน/จังหวัด วันที่.....				
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน เรียน โปรดพิจารณาส่งจ่าย ☐ เงินบำเหน็จปกติ ☐ เงินบำเหน็จรายเดือน ☐ เงินบำเหน็จพิเศษ ☐ เงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน ☐ กรณีออกจากงาน ☐ กรณีเกษียณอายุ ☐ กรณีตาย ให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของผู้ตาย ตามคำขอข้างล่างนี้และได้ส่งเอกสาร รวม.....ฉบับมาด้วยแล้ว ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ.....(1) (.....) ตำแหน่ง..... โทร.....				
สำหรับผู้ขอ				
ลูกจ้าง ยศ..... คำนวณหน้า..... ชื่อ..... นามสกุล.....				
ขอรับเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน	วัน เดือน ปีเกิด (2)/...../.....	วัน เดือน ปีที่เริ่มนับ/...../.....	วันเดือนปีที่ออกจากงานหรือตาย/...../.....	
ประเภทการขอ	เหตุที่ออก	ตำแหน่ง.....		

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1 .....	.....	.....
	2.....	.....	.....
	3.....	.....	.....
	4.....	.....	.....
14	เวลาวิบูลย์ ปราปพรมคอมมิวนิสต์.....	.....	.....
25	" " พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 – 3 ต.ค. 00) .....	.....	.....
26	" " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 – 2 พ.ค. 34) .....	.....	.....
38	เวลาวิบูลย์อื่น ๆ .....	.....	.....
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน	.....	.....
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2.....	.....	.....
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3.....	.....	.....
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4.....	.....	.....
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก.....วัน.....	.....	.....

รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตราบำนาญ	บาท
79	ค่าจ้างเดือนสุดท้ายเดือนละ.....	.....
81	เงินเพิ่ม พ.ด.ร.ส.....	.....
82	พ.ส.ร.....	.....
83	พ.น.บ.....	.....
84	พ.ก.ร.....	.....
		
	การกรอกแบบคำขอ 5313	
	(1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม	
	(2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน	
	(3) ให้ระบุอัตราส่วนที่ได้รับบำเหน็จพิเศษ เช่น “อัตราที่ได้รับ 12 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย” ให้กรอกกว่า 12 เท่า	
	(4) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ประเภท ออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/เผื่อเรียก/กระแสรายวัน พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากซึ่งผู้ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วด้วย ทั้งนี้สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารให้ส่วนราชการผู้ขอเก็บไว้ไม่ต้องส่งกรมบัญชีกลาง	
	(5) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม จังหวัด และรหัส กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาคให้ระบุส่วนราชการผู้เบิก จังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัส และรหัสที่ระบุเป็นรหัสตามระบบ GFMS	
	(6) กรณีลูกจ้างออกจากงาน ให้ลูกจ้างลงชื่อขอรับ	
	(7) กรณีลูกจ้างตาย ให้ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้ลงนามแทนเพียงคนเดียว กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงนาม	

- หมายเหตุ 1. การขอรับบำเหน็จพิเศษไม่ต้องกรอกเวลาทำงาน
2. ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่ใช้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
-----------------	---

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
----------------------	--

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ถึงแก่ความตายถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ 7 และข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558
 - กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
 - ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ทนายยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติพร้อมเอกสาร ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำ สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน	3 ชั่วโมง	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวม หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา	6 วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การพิจารณา นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบ อำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติโดยองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทนายต่อไป	8 วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้าง	จำนวน 1 ชุด
2.หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	จำนวน 1 ชุด
3.สำเนาใบมรณบัตร	จำนวน 1 ชุด
4.สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
5.สำเนาใบสำคัญการสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
6.หนังสือรับรองทายาท (ภริยา สามี หรือบุตรแล้วแต่กรณี)	จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558 2. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย 3. ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ 4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
1.แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ 2.ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่อบต.ตะขบกำหนด) แบบคำขออาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

รหัสหน่วยงาน/จังหวัด วันที่.....				
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน เรียน โปรดพิจารณาส่งจ่าย ☐ เงินบำเหน็จปกติ ☐ เงินบำเหน็จรายเดือน ☐ เงินบำเหน็จพิเศษ ☐ เงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน ☐ กรณีออกจากงาน ☐ กรณีเกษียณอายุ ☐ กรณีตาย ให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของผู้ตาย ตามคำขอข้างล่างนี้และได้ส่งเอกสาร รวม.....ฉบับมาด้วยแล้ว ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ.....(1) (.....) ตำแหน่ง..... โทร.....				
สำหรับผู้ขอ				
ลูกจ้าง ยศ..... คำนำนหน้า..... ชื่อ..... นามสกุล.....				
ขอรับเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน	วัน เดือน ปีเกิด (2)/...../.....	วัน เดือน ปีที่เริ่มนับ/...../.....	วันเดือนปีที่ออกจากงานหรือตาย/...../.....	
ประเภทการขอ บำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ☐ ออกจากงาน ☐ เกษียณอายุ ☐ ตาย บำเหน็จพิเศษ/บำเหน็จพิเศษรายเดือน ☐ ออกจากงาน ☐ ตาย	เหตุที่ออก ☐ ลาออก ☐ ให้ออก ☐ เกษียณ ☐ ปลดออก	ตำแหน่ง..... ลักษณะการคำนวณ บำเหน็จปกติ/ ☐ คำนวณเวลาทำงานเป็นเดือน บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ/ ☐ ยามปกติ อัตรา บำเหน็จพิเศษรายเดือน ที่ได้รับ.....(3) ☐ ค่าส่งกลาโหม อัตรา ที่ได้รับ.....		
สถานะผู้ขอ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว	ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย กรม..... รหัส ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ กระทรวง..... จังหวัด..... รหัส ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		(5) รหัส หน่วยงาน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ จังหวัด รหัสจังหวัด ☐ ☐ ☐ ☐ ส่วนราชการผู้เบิก	
อนึ่งข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางโอนเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... .....สาขา..... ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....(4)			ขอรับเงินทาง กรม (5) รหัส หน่วยงาน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ จังหวัด รหัสจังหวัด ☐ ☐ ☐ ☐ ส่วนราชการผู้เบิก	

รหัสจังหวัด	
<u>กรณีลูกจ้างออกจากงาน (6)</u> ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ .....ผู้ขอ (.....) วันที่.....	<u>กรณีลูกจ้างตาย (7)</u> ข้าพเจ้าผู้มีสิทธิและเป็นผู้แทนผู้มีสิทธิได้ทำหนังสือรับรองไว้ต่อกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด .....ว่าข้อความที่ปรากฏในเรื่องรายนี้นี้ถูกต้องตามความเป็นจริงและไม่มีทนายทหรือผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าปรากฏว่ามีทนายทหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใดข้าพเจ้าและผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินไปแล้วยินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและขอใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ
ที่อยู่ผู้ขอ..... .....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....	

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1 .....	.....	.....
	2.....	.....	.....
	3.....	.....	.....
	4.....	.....	.....
14	เวลาพิเศษ ปรึษาปรึษาคอมมิวนิสต์.....	.....	.....
25	" " พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 - 3 ต.ค. 00) .....	.....	.....
26	" " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34) .....	.....	.....
38	เวลาพิเศษอื่น ๆ .....	.....	.....
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน	.....	.....
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2.....	.....	.....
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3.....	.....	.....
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4.....	.....	.....
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก.....วัน.....	.....	.....
รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตราบำนาญ	บาท	
79	ค่าจ้างเดือนสุดท้ายเดือนละ.....	.....	
81	เงินเพิ่ม พ.ด.ร.ส.....	.....	
82	พ.ส.ร.....	.....	
83	พ.น.บ.....	.....	
84	พ.ก.ร.....	.....	
การกรอกแบบคำขอ 5313			
(1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน (3) ให้ระบุอัตราส่วนที่ได้รับบำเหน็จพิเศษ เช่น "อัตราที่ได้รับ 12 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย" ให้กรอกกว่า 12 เท่า (4) ชื่อนาการ ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ประเภท ออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/เผื่อเรียก/กระแสรายวัน พร้อมแนบบสำเนาบัญชีเงินฝากซึ่งผู้ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วด้วย ทั้งนี้สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารให้ส่วนราชการผู้ขอเก็บไว้ไม่ต้องส่งกรมบัญชีกลาง (5) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม จังหวัด และรหัส กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาคให้ระบุส่วนราชการผู้เบิก			

	จังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัส และรหัสที่ระบุเป็นรหัสตามระบบ GFMS (6) กรณีลูกจ้างออกจากงาน ให้ลูกจ้างลงชื่อขอรับ (7) กรณีลูกจ้างตาย ให้ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้ลงนามแทนเพียงคนเดียว กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ผู้ใดมีความสามารถ หรือผู้เสมือนมีความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงนาม	
--	--	--

- หมายเหตุ 1. การขอรับบำเหน็จพิเศษไม่ต้องกรอกเวลาทำงาน
2. ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่ใช้

หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ

บ.ท.๖

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ..... ว่า การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือในฐานะเป็นทายาทของผู้ตายชื่อ..... ชื่อสกุล.....ซึ่งตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถูกต้องและครบถ้วนแล้วและไม่มีทายาทผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่สิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่ทางราชการส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับจากที่ทางราชการส่วนท้องถิ่น แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้สำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ที่อยู่ของผู้ขอ.....

รหัสไปรษณีย์.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.
---	----------------------------------

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 - สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษกรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม - กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก - องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล /เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558 - กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา - พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว - ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
------------------------------	----------	----------------------

	ให้บริการ	
1.การตรวจสอบเอกสาร ทนายยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดและ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของ เอกสารหลักฐาน	3 ชั่วโมง	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การพิจารณา นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบ อำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษและให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทนายต่อไป	8 วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง	จำนวน 1 ชุด
2.หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	จำนวน 1 ชุด

3.สำเนาใบมรณบัตร	จำนวน 1 ชุด
4.สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
5.สำเนาใบสำคัญการสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
6.หนังสือรับรองทายาท (ภริยา สามี หรือบุตรแล้วแต่กรณี)	จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558 2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย 3.ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ 4. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
1.แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ 2.ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่อบต.ตะขบกำหนด) แบบคำขออาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

ที่อยู่ผู้ขอ..... .....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1 .....	.....	.....
	2.....	.....	.....
	3.....	.....	.....
	4.....	.....	.....
14	เวลาพิเศษ ปราบปรามคอมมิวนิสต์.....	.....	.....
25	" " พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 – 3 ต.ค. 00) .....	.....	.....
26	" " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 – 2 พ.ค. 34) .....	.....	.....
38	เวลาพิเศษอื่น ๆ .....	.....	.....
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน	.....	.....
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2.....	.....	.....
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3.....	.....	.....
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4.....	.....	.....
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก.....วัน.....	.....	.....
รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตร่าบำนาญ	บาท	
79	ค่าจ้างเดือนสุดท้ายเดือนละ.....	.....	
81	เงินเพิ่ม พ.ด.ร.ส.....	.....	
82	พ.ส.ร.....	.....	
83	พ.น.บ.....	.....	
84	พ.ก.ร.....	.....	
การกรอกแบบคำขอ 5313			
(1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน (3) ให้ระบุอัตราส่วนที่ได้รับบำเหน็จพิเศษ เช่น “อัตราที่ได้รับ 12 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย” ให้กรอกกว่า 12 เท่า (4) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ประเภท ออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/เผื่อเรียก/กระแสรายวัน พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากซึ่งผู้ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วด้วย ทั้งนี้สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารให้ส่วนราชการผู้ขอเก็บไว้ไม่ต้องส่งกรมบัญชีกลาง (5) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม จังหวัด และรหัส กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาคให้ระบุส่วนราชการผู้เบิก จังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัส และรหัสที่ระบุเป็นรหัสตามระบบ GFMS (6) กรณีลูกจ้างออกจากการงาน ให้ลูกจ้างลงชื่อขอรับ (7) กรณีลูกจ้างตาย ให้ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายผู้ใดคนหนึ่งเป็นผู้ลงนามแทนเพียงคนเดียว กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงนาม			

หมายเหตุ 1. การขอรับบำเหน็จพิเศษไม่ต้องกรอกเวลาทำงาน
 2. ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่ใช้

หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ

บ.ท.๖

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ..... ว่า การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือในฐานะเป็น
ทายาทของผู้ตายชื่อ..... ชื่อสกุล..... ซึ่งตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถูกต้องและ
ครบถ้วนแล้วและไม่มีทายาทผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายขึ้นเมื่อใด
ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่ทางราชการส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐
วัน นับจากที่ทางราชการส่วนท้องถิ่น แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้สำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ที่อยู่ของผู้ขอ.....

รหัสไปรษณีย์.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลยนอกจากจะได้บำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วยเว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง

2. กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ

3. กรณีหากลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

4. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
------------------------------	-------------------	----------------------

1.การตรวจสอบเอกสาร ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิยื่นเรื่อง ขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	3 ชั่วโมง	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวม หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา	6 วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การพิจารณา นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบ อำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษโดยให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ต่อไป	8 วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
ระยะเวลา		
ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน		

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง	จำนวน 1 ชุด
2.ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558 2. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย 3. ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ 4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
1.แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (ตามรูปแบบที่อบต.ตะขบกำหนด) แบบคำขออาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

.....
รหัสหน่วยงาน/จังหวัด

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน เรียน โปรดพิจารณาส่งจ่าย ☐ เงินบำเหน็จปกติ ☐ เงินบำเหน็จรายเดือน ☐ เงินบำเหน็จพิเศษ ☐ เงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน ☐ กรณีออกจากงาน ☐ กรณีเกษียณอายุ ☐ กรณีตาย ให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของผู้ตาย ตามคำขอข้างล่างนี้และได้ส่งเอกสาร รวม.....ฉบับมาด้วยแล้ว ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ.....(1) (.....) ตำแหน่ง..... โทร.....				
สำหรับผู้ขอ				
ลูกจ้าง..... ยศ..... คำนวหน้า..... ชื่อ..... นามสกุล.....				
ขอรับเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน	วัน เดือน ปีเกิด (2)/...../.....	วัน เดือน ปีที่เริ่มนับ/...../.....	วันเดือนปีที่ออกจากงานหรือตาย/...../.....	
ประเภทการขอ บำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ☐ ออกจากงาน ☐ เกษียณอายุ ☐ ตาย บำเหน็จพิเศษ/ บำเหน็จพิเศษรายเดือน ☐ ออกจากงาน ☐ ตาย		เหตุที่ออก ☐ ลาออก ☐ ให้ออก ☐ เกษียณ ☐ ปลดออก	ตำแหน่ง..... ลักษณะการคำนวณ บำเหน็จปกติ/ ☐ จำนวนเวลาทำงานเป็นเดือน บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ/ ☐ ยามปกติ อัตรา บำเหน็จพิเศษรายเดือน ที่ได้รับ.....(3) ☐ ค่าส่งกลาโหม อัตรา ที่ได้รับ.....	
สถานะผู้ขอ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว	ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย กรม..... รหัส กระทรวง..... จังหวัด..... รหัส			
อนึ่งข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางโอนเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... .....สาขา..... ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....(4)			ขอรับเงินทาง กรม (5) รหัส หน่วยงาน จังหวัด รหัสจังหวัด ส่วนราชการผู้เบิก รหัสจังหวัด	
กรณีลูกจ้างออกจากงาน (6) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ .....ผู้ขอ (.....) วันที่.....		กรณีลูกจ้างตาย (7) ข้าพเจ้าผู้มีสิทธิและเป็นผู้แทนผู้มีสิทธิได้ทำหนังสือรับรองไว้ต่อกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด .....ว่าข้อความที่ปรากฏในเรื่องราวนี้นั้นถูกต้องตามความเป็นจริงและไม่มีทนายหรือผู้มีสิทธิ เหลืออยู่อีก ถ้าปรากฏว่ามีทนายหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใดข้าพเจ้าและผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินไปแล้วยินยอมคืน เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและขอใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันนี้ที่ข้าพเจ้า ได้รับทราบจากทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ		
ที่อยู่ผู้ขอ..... .....รหัสไปรษณีย์..... โทร.....				

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง		
01	เวลาปกติ 1 .....	.....	.....		
	2.....	.....	.....		
	3.....	.....	.....		
	4.....	.....	.....		
14	เวลาพิเศษ ปรึษาปรึษาคอมมิวนิสต์.....	.....	.....		
25	" " พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 – 3 ต.ค. 00) .....	.....	.....		
26	" " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 – 2 พ.ค. 34) .....	.....	.....		
38	เวลาพิเศษอื่น ๆ .....	.....	.....		
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน	.....	.....		
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2.....	.....	.....		
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3.....	.....	.....		
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4.....	.....	.....		
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศนียบัตรการศึกษา.....วัน.....	.....	.....		
รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตรานำบำนาญ	บาท			
79	ค่าจ้างเดือนสุดท้ายเดือนละ.....	.....			
81	เงินเพิ่ม พ.ด.ร.ส.....	.....			
82	พ.ส.ร.....	.....			
83	พ.น.บ.....	.....			
84	พ.ก.ร.....	.....			
					
	การกรอกแบบคำขอ 5313				
	(1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม				
	(2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน				
	(3) ให้ระบุอัตราส่วนที่ได้รับบำเหน็จพิเศษ เช่น “อัตราที่ได้รับ 12 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย” ให้กรอกกว่า 12 เท่า				
	(4) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน				
	ประเภท ออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/เผื่อเรียก/กระแสรายวัน พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากซึ่งผู้ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน				
	บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วด้วย ทั้งนี้สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารให้ส่วนราชการผู้ขอเก็บไว้ไม่				
	ต้องส่งกรมบัญชีกลาง				
	(5) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม จังหวัด และรหัส กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาคให้ระบุส่วนราชการผู้เบิก				
	จังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัส และรหัสที่ระบุเป็นรหัสตามระบบ GFMS				
	(6) กรณีลูกจ้างออกจางาน ให้ลูกจ้างลงชื่อขอรับ				
	(7) กรณีลูกจ้างตาย ให้ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายผู้ใดหนึ่งเป็นผู้ลงนามแทนเพียงคนเดียว กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้				
	เสมือนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงนาม				

หมายเหตุ 1. การขอรับบำเหน็จพิเศษไม่ต้องกรอกเวลาทำงาน
2. ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่ใช้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือนเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย
 - ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย

3.องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วพบว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ พิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความครบถ้วนของหลักฐาน	3 ชั่วโมง	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวม หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา	6 วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

3.การพิจารณา นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบ อำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษราย เดือนโดยให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและ เบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป	8 วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
ระยะเวลา		
ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน		

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง	จำนวน 1 ชุด
2.ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วน ตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558 2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปักธงชัย 3.ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1.แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง
(ตามรูปแบบที่อบต.ตะขบกำหนด) แบบคำขออาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

5313

แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

.....
รหัสหน่วยงาน/จังหวัด

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน
เรียน

โปรดพิจารณาส่งจ่าย ☐ เงินบำเหน็จปกติ ☐ เงินบำเหน็จรายเดือน ☐ เงินบำเหน็จพิเศษ ☐ เงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน ☐ กรณีออกจากงาน
☐ กรณีเกษียณอายุ ☐ กรณีตาย ให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของผู้ตาย ตามคำขอข้างล่างนี้และได้ส่งเอกสาร
รวม.....ฉบับมาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....(1)

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....
โทร.....

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1 .....	.....	.....
	2.....	.....	.....
	3.....	.....	.....
	4.....	.....	.....
14	เวลาพิเศษ ปราบปรามคอมมิวนิสต์.....	.....	.....
25	" " พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 – 3 ต.ค. 00) .....	.....	.....
26	" " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 – 2 พ.ค. 34) .....	.....	.....

38	เวลาทวิคูณอื่น ๆ .....	.....	.....
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน	.....	.....
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2.....	.....	.....
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3.....	.....	.....
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4.....	.....	.....
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฏอัยการศึก.....วัน.....	.....	.....
รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตรab้านานู		บาท
79	ค่าจ้างเดือนสุดท้ายเดือนละ.....		.....
81	เงินเพิ่ม พ.ด.ร.ส.....		.....
82	พ.ส.ร.....		.....
83	พ.น.บ.....		.....
84	พ.ก.ร.....		.....
			
	การกรอกแบบคำขอ 5313		
	(1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม		
	(2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน		
	(3) ให้ระบุอัตราส่วนที่ได้รับบำเหน็จพิเศษ เช่น “อัตราที่ได้รับ 12 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย” ให้กรอกกว่า 12 เท่า		
	(4) ชื่อนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน		
	ประเภท ออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/เผื่อเรียก/กระแสรายวัน พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากซึ่งผู้ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน		
	บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วด้วย ทั้งนี้สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารให้ส่วนราชการผู้ขอเก็บไว้ไม่		
	ต้องส่งกรมบัญชีกลาง		
	(5) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม จังหวัด และรหัส กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาคให้ระบุส่วนราชการผู้เบิก		
	จังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัส และรหัสที่ระบุเป็นรหัสตามระบบ GFMS		
	(6) กรณีลูกจ้างออกจากงาน ให้ลูกจ้างลงชื่อขอรับ		
	(7) กรณีลูกจ้างตาย ให้ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายผู้ใดหนึ่งเป็นผู้ลงนามแทนเพียงคนเดียว กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ผู้ใดมีความสามารถ หรือผู้		
	เสมือนมีความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงนาม		

- หมายเหตุ 1. การขอรับบำเหน็จพิเศษไม่ต้องกรอกเวลาทำงาน
2. ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่ใช้

--

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- 1.ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
- 2.ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
- 3.ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- 4.แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน(แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวโหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้

ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร /แจ้งผล	30 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม	5 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร	15 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
4.การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและ ลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ ยื่นคำขอ	10 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
2.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม	
1.คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบทพ.)	จำนวน 1 ฉบับ
2.หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)	จำนวน 1 ฉบับ
3.สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอม เป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)	จำนวน 1 ฉบับ
4.แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร	จำนวน 1 ฉบับ
5.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท	จำนวน 1 ฉบับ

6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
7.สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือ ให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการ ซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจขายหรือให้เช่าผ่านซีดีแทปบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)	จำนวน 1 ฉบับ
8.หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่ง ประดับด้วยอัญมณี)	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม	
1.ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)	จำนวน 50 บาท
2.ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)	จำนวน 30 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558 2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย 3.ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ 4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แบบ ทพ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ทพ.

☐ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ☐ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ 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 นายสมชัย ขอบไชโย อายุ 32 ปี สัญชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ที่อยู่เลขที่ 75 หมู่ที่ - ตระกอก/ซอย รามอินทรา 15 ถนน รามอินทรา ตำบล/แขวง อนุสาวรีย์ อำเภอ/เขต บางเขน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร (2) ชื่อที่ใช้ในถาวรประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย ปลาสวยงาม ภาษต่างประเทศ (ถ้ามี)		
(3) ชนิดแห่งพาณิชย์ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ (1) ขายปลาสดรวมทุกชนิด (2) ขายอาหารปลา และอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลี้ยงปลา (3) (4)		
(4) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)		
(5) ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ 19 หมู่ที่ - ตระกอก/ซอย ถนน รัชดาภิเษก ตำบล/แขวง หัวขวง อำเภอ/เขต หัวขวง จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร		
(6) ชื่อผู้จัดการ นายสมชัย ขอบไชโย อายุ 32 ปี สัญชาติ ไทย ที่อยู่เลขที่ 75 หมู่ที่ - ตระกอก/ซอย รามอินทรา 15 ถนน รามอินทรา ตำบล/แขวง อนุสาวรีย์ อำเภอ/เขต บางเขน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร		
(7) วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2545		
(8) วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ 16 มีนาคม 2545		
(9) รับโอนพาณิชย์นี้จาก สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตระกอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ โอนเมื่อวันที่ สาเหตุที่โอน		
(10) ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ หมู่ที่ ตระกอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตระกอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร		

ตัวแทนตัวต่าง คือ		ที่อยู่เลขที่		หมู่บ้าน	
ครอบครัว/ชื่อย		ถนน		ตำบล/แขวง	
อำเภอ/เขต		จังหวัด		โทรศัพท์	
โทรสาร					
[11] ชื่อ อาศัย เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินหุ้นของหุ้นส่วน					
ผู้เป็นหุ้นส่วนของหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน คน ดังนี้					
(1) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ					
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย					
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต					
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร					
ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)					
(2) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ					
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย					
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต					
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร					
ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)					
(3) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ					
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย					
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต					
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร					
ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)					
[12] จำนวนเงินหุ้น จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่					
ทุนจดทะเบียน บาท แบ่งออกเป็น หุ้น มูลค่าหุ้นละ					
สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น					
สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น					
[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนนอกหรือตาย จำนวน คน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)					
(1) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ					
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย					
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต					
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร					
(2) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ					
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย					
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต					
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร					
[14] อื่น ๆ					
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ					
(ลงลายมือชื่อ) ผู้ประกอบการพาณิชย์					
(..... นายสมชัย ขอบไชโย)					
บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์					
รับจดทะเบียน ณ วันที่					
(ลงลายมือชื่อ) นายทะเบียนพาณิชย์					
(.....)					

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1.ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้ จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้น ๆ (มาตรา 13)

2.ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

3.ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

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

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร

หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร /แจ้งผล	30 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม	5 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร	15 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
4.การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและ ลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ ยื่นคำขอ	10 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
2.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม	
1.คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบทพ.)	จำนวน 1 ฉบับ
2.(ต้นฉบับ)หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)	จำนวน 1 ฉบับ
3.สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอม เป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)	จำนวน 1 ฉบับ
4.แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร	จำนวน 1 ฉบับ
5.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท	จำนวน 1 ฉบับ
6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
7.ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม	
1.ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)	จำนวน 20 บาท
2.ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)	จำนวน 30 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน	
1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วน	

ตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558

2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย

3.ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1
ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.

โทร 044009559

โทรสาร 044009558

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืน เพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)

2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

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

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร /แจ้งผล	30 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม	5 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร	15 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
4.การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและ ลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ ยื่นคำขอ	10 นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน)	จำนวน 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม	
1.คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบทพ.)	จำนวน 1 ฉบับ
2.ใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง	จำนวน 1 ฉบับ
3.สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ กรณีถึงแก่กรรม โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
4.สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท ของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งถึงแก่กรรม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
5.หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท	จำนวน 1 ฉบับ
6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม	
1.ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครึ่งละ)	จำนวน 20 บาท
2.ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)	จำนวน 30 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน	
1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558 2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปักธงชัย 3.ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ 4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
-	

คู่มือสำหรับประชาชน	
---------------------	--

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ. 2510

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการ เสียภาษี

2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)

3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม

4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)

5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษี และเงินเพิ่ม

7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายใน ระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510

8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อม

กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา : 1 วันนับแต่ยื่น (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)	1 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี (ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจาก วันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) (ตามพระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539)	30 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การพิจารณา เจ้าของป้ายชำระภาษี	15 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

(ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับแต่ ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระ เกิน 15 วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตาม อัตราที่กฎหมายกำหนด)		
---	--	--

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
1.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด	
2.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด	
3.แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียด เกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง	จำนวน 1 ชุด	
4.หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวน 1 ชุด	
5.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	จำนวน 1 ชุด	
6.สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)	จำนวน 1 ชุด	
7.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	จำนวน 1 ชุด	
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม		
-		

ค่าธรรมเนียม
ตามพ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ. 2510

การรับเรื่องร้องเรียน
1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วน

ตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558

2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย

3.ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1
ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1)

2. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. 4)

26-30-01

ภ.ป. 1

แบบแสดงรายการภาษีป้าย

ประจำปี พ.ศ. 25.....



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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

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

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย
รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้-

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

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไป
พร้อมนี้

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

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ แต่วันที่.....
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. 2475

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)
3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)
5. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สิน

ชำระภาษีเงินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.9)

8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

11. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดง รายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร (ระยะเวลา : 1 วันนับแต่ ผู้รับบริการมายื่นคำขอ)	1 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตาม แบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษี	30 วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ)		
--	--	--

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม 31 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
2.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
3.หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่นโฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ พร้อมสำเนา	จำนวน 1 ชุด
4.หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนาเช่นใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อมสัญญาเช่าอาคาร พร้อมสำเนา	จำนวน 1 ชุด
5.หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	จำนวน 1 ชุด
6.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	จำนวน 1 ฉบับ
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม	
-	

ค่าธรรมเนียม
เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

การรับเรื่องร้องเรียน
1. ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558 2. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย 3. ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ 4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2) 2. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 9)

27 - 30 -02

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

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

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....		โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นตั้งอยู่ที่
สัญชาติ.....	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน,ตรอก,ซอย.....
ถนน.....	ตรอก , ซอย.....	ตำบล.....
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	อำเภอ.....
อำเภอ.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... ซึ่งมีรายการต่อไปนี้ :-
องค์การบริหารส่วนตำบล.....

จำนวนโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้ง รายการในบัญชีฉบับนี้	รายการ	หลัง	ห้อง
	ดึก		
	เรือน		
	โรง		
	ดึกแถว		
	โรงเรียนแถว		
	แพ		
	อื่น ๆ		

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕ , ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๒. ผู้ใดไม่ขึ้นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความ
ผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการ
อย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่าภาษี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษ
จำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อปต.ตะขบ อ.ปัทลุงชัย จ.นครศรีธรรมราช โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 แบบที่ เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับ

แจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคารจ่าย ค่าธรรมเนียมและรับใบแจ้ง	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ (ค่าธรรมเนียม กองคลัง)
2.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง	2 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำ ผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศเขต ปลอดภัยทางทหารฯและ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

4.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่น แจ้งทราบ	35 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
--	--------	--------------------------------------

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ	
2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด	
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม		
1.แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอก ข้อความให้ครบถ้วน (เอกสารในส่วนผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)	จำนวน 1 ชุด	
2.สำเนาโฉนดที่ดินน.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (เอกสารในส่วนผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)	จำนวน 1 ชุด	
3.ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาต ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ(ส่วนขยาย)พร้อมเงื่อนไข และแผนผังที่ดินแนบท้าย(กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (เอกสารในส่วนผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)	จำนวน 1 ชุด	
4.กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (เอกสารในส่วนผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)	จำนวน 1 ชุด	
5.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด	

ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน(กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล (เอกสารในส่วนผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)	
6.หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ(กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (เอกสารในส่วนผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)	จำนวน 1 ชุด
7.หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม(ระดับวุฒิสถาปนิก (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
8.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(ระดับวุฒิวิศวกร (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
9.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
10.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม(กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
11.แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 10 พ.ศ. 2528 (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
12.รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นกระปูชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ.2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
13.กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ.2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$ หรือค่า $f_c > 173.3 \text{ ksc}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
14.กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ.2540 ต้องมีระยะของ	จำนวน 1 ชุด

คอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	
15.แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 พ.ศ.2535 (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
16.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบปรับอากาศ(ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณี เป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
17.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบไฟฟ้า(ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณี เป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
18.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณี เป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
19.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
20.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณี เป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
21.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณี เป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ.2522

การรับเรื่องร้องเรียน

- | |
|--|
| <p>1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558</p> <p>2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย</p> <p>3.ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ</p> <p>4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)</p> |
|--|

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-

--

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราวคราวละไม่เกิน 45 วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต	2 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำ ผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศเขต ปลอดภัยทางทหารฯและ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
4.การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต(อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมา รับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)	35 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม	
1.แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข.1)	จำนวน 1 ชุด
2.สำเนาโฉนดที่ดินน.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (เอกสารในส่วนผู้ขออนุญาต)	จำนวน 1 ชุด
3.ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาต ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ(ส่วนขยาย)พร้อมเงื่อนไข และแผนผังที่ดินแนบท้าย(กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (เอกสารในส่วนผู้ขออนุญาต)	จำนวน 1 ชุด
4.กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (เอกสารในส่วนผู้ขออนุญาต)	จำนวน 1 ชุด
5.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน(กรณีเจ้าของที่ดิน เป็นนิติบุคคล (เอกสารในส่วนผู้ขออนุญาต)	จำนวน 1 ชุด
6.หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ(กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (เอกสารในส่วนผู้ขออนุญาต)	จำนวน 1 ชุด
7.หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	จำนวน 1 ชุด

8.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	จำนวน 1 ชุด
9.แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับ เขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมาย ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2528 (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	จำนวน 1 ชุด
10.รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นกระเบื้องปูพื้นของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคาร บางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือน จากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทน ของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ.2540 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	จำนวน 1 ชุด
11.กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ.2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$ หรือค่า $f_c > 173.3 \text{ ksc}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบ ความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ ขออนุญาตลงนาม (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	จำนวน 1 ชุด
12.กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายฉบับที่ 48 พ.ศ.2540 ต้องมีระยะของ คอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	จำนวน 1 ชุด
13.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม(กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิก ควบคุมงาน) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	จำนวน 1 ชุด
14.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกร ควบคุมงาน) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	จำนวน 1 ชุด
15.แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายฉบับที่ 33 พ.ศ.2535 (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	จำนวน 1 ชุด
16.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ	จำนวน 1 ชุด

ระบบปรับอากาศ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)		
17.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	จำนวน 1 ชุด	
18.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	จำนวน 1 ชุด	
19.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	จำนวน 1 ชุด	
20.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	จำนวน 1 ชุด	
21.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	จำนวน 1 ชุด	

ค่าธรรมเนียม
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

การรับเรื่องร้องเรียน
1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558 2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย 3.ตู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ 4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
1.แบบ อ 1 2.แบบ น 1



แบบ อ.1

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร

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

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

ข้อ 1 ทำการ.....

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2 เป็นอาคาร

(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

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

พื้นที่.....ตารางเมตร

(2) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

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

พื้นที่.....ตารางเมตร

(3) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

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

พื้นที่.....ตารางเมตร

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

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ 3 โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ 4 ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และหรือ

ข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา 8 (11) มาตรา 9 หรือมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.

2522

(2) ผู้ได้รับใบอนุญาตนอกจากจะปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แล้ว ต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

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

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

(ลายมือชื่อ).....

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

ด้านหลัง

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่.....
ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข.....	ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข.....	ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข.....
(ลายมือชื่อ)..... ตำแหน่ง.....	(ลายมือชื่อ)..... ตำแหน่ง.....	(ลายมือชื่อ)..... ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต
...../...../.....	/...../.....	/...../.....

คำเตือน

1. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ผู้ได้รับอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน คนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว
2. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถ ตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
3. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 32 ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้
4. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(ตราส่วนราชการ)

แบบ น. ๑

ที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร/ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

เรียน

อ้างถึง คำขออนุญาต.....ตามแบบ ข.

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามคำขออนุญาต.....ของท่าน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ได้พิจารณาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว จึงให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตตามแบบ อ.

ได้ที่.....

ก่อนรับใบอนุญาต ท่านต้องชำระค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....อาคาร เป็นเงิน.....บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์ (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้
มิฉะนั้นจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะขอใบอนุญาตตามที่ได้อื่นขออนุญาตไว้ หากประสงค์จะขอรับใบอนุญาตอีกจะ
ต้องดำเนินการเช่นเดียวกับการยื่นขออนุญาตใหม่

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ปิดคำสั่ง ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ทำการ.....อาคาร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ในการติดต่อขอรับใบอนุญาต เพื่อความสะดวกโปรดนำหนังสือฉบับนี้ไปด้วย

- ๒ -

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ

- ☐ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ตามใบรับเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ☐ ส่งให้ผู้รับหนังสือ โดยตรงรับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

(ลายมือชื่อ)

.....)

ผู้รับหนังสือ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการตัดแปลงอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการตัดแปลงอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตาม

บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง	2 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำ ผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศเขต ปลอดภัยทางทหารฯและ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
4.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่น ทราบ	35 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม	
1.แบบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร)	จำนวน 1 ชุด
2.ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร)	จำนวน 1 ชุด
3.สำเนาโฉนดที่ดินน.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร)	จำนวน 1 ชุด
4.ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาต ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ(ส่วนขยาย)พร้อมเงื่อนไข และแผนผังที่ดินแนบท้าย(กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร)	จำนวน 1 ชุด
5.กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร)	จำนวน 1 ชุด
6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน(กรณีเจ้าของที่ดิน	จำนวน 1 ชุด

เป็นนิติบุคคล (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร)	
7.หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินที่ที่ดินต่างเจ้าของ(กรณีก่อสร้างอาคารใช้ที่ดิน) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร)	จำนวน 1 ชุด
8.หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม(ระดับวุฒิสถาปนิก) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
9.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม(ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
10.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกร ควบคุมงาน) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
11.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม(กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิก ควบคุมงาน) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
12.แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับ เขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมาย ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2528 (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
13.รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นกระเบื้องปูชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคาร บางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือน จากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทน ของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ.2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
14.กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ.2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$ หรือค่า $f_c > 173.3 \text{ ksc}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบ ความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ ขออนุญาตลงนาม (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
15.กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายฉบับที่ 48 พ.ศ.2540 ต้องมีระยะของ	จำนวน 1 ชุด

คอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	
16.แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 พ.ศ.2535 (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
17.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
18.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
19.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
20.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
21.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
22.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ ระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
--

การรับเรื่องร้องเรียน

- | |
|--|
| <p>1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558</p> <p>2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย</p> <p>3.ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ</p> <p>4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)</p> |
|--|

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา 21
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

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

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.
---	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 ผู้ใดจะดัดแปลงอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจ พิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่ง ไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราวคราวละไม่เกิน 45 วันแต่ต้องมีหนังสือ แจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยาย เวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ยื่นความประสงค์ดัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

2.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต	2 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำ ผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศเขต ปลอดภัยทางทหารฯและ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
4.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต(อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)	35 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม	
1.แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข.1)	จำนวน 1 ชุด
2.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง	
3.สำเนาโฉนดที่ดินน.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (เอกสารในส่วนผู้ขออนุญาต)	จำนวน 1 ชุด
4.ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาต ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ(ส่วนขยาย)พร้อมเงื่อนไข และแผนผังที่ดินแนบท้าย(กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (เอกสารในส่วนผู้ขออนุญาต)	จำนวน 1 ชุด
5.กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (เอกสารในส่วนผู้ขออนุญาต)	จำนวน 1 ชุด
6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน(กรณีเจ้าของที่ดิน เป็นนิติบุคคล (เอกสารในส่วนผู้ขออนุญาต)	จำนวน 1 ชุด
7.หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ(กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (เอกสารในส่วนผู้ขออนุญาต)	จำนวน 1 ชุด
8.หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	จำนวน 1 ชุด
9.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	จำนวน 1 ชุด
10.แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับ เขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมาย ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2528 (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	จำนวน 1 ชุด
11.รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นกระเบื้องชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้าง	จำนวน 1 ชุด

ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ.2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	
12.กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ.2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$ หรือค่า $f_c > 173.3 \text{ ksc}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	จำนวน 1 ชุด
13.กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ.2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	จำนวน 1 ชุด
14.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม(กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	จำนวน 1 ชุด
15.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	จำนวน 1 ชุด
16.แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 พ.ศ.2535 (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	จำนวน 1 ชุด
17.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	จำนวน 1 ชุด
18.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	จำนวน 1 ชุด

19.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	จำนวน 1 ชุด
20.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	จำนวน 1 ชุด
21.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	จำนวน 1 ชุด
22.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

การรับเรื่องร้องเรียน

- 1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558
- 2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปักธงชัย
- 3.ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า-ออก ของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา 34
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.

โทรสาร 044009558	
------------------	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถที่กั๊บลรและทางเข้าออกของรถตามที่ระบุไว้ในมาตรา 8 (9) ดัดแปลงหรือใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลรและทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่นทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนเว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ข้อความตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการะติดพันในอสังหาริมทรัพย์นั้นโดยตรงราบที่อาคารนั้นยังมีอยู่ ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการโอนที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรถนั้นต่อไปยังบุคคลอื่นหรือไม่ก็ตาม
--

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตดัดแปลง พร้อมเอกสาร	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต	2 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

3.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำ ผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศเขต ปลอดภัยทางทหารฯและ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
4.การลงนาม คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต(อ.4) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)	35 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม	

1.แบบคำขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลรและทางเข้าออก ของรเพื่อการอื่น (แบบข.4)	จำนวน 1 ชุด
2.สำเนาโฉนดที่ดินน.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า	จำนวน 1 ชุด
3.หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ใช้เป็นที่จอดรถ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)	จำนวน 1 ชุด
4.หนังสือมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)	จำนวน 1 ชุด
5.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน)	จำนวน 1 ชุด
6.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ (กรณีเป็นสิ่งสร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)	จำนวน 1 ชุด
7.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบสถาปัตยกรรม (กรณีเป็นสิ่งสร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)	จำนวน 1 ชุด
8.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน(แบบ น.4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	จำนวน 1 ชุด
9.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน(แบบ น.4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	จำนวน 1 ชุด
10.แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	จำนวน 1 ชุด
11.รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)	จำนวน 1 ชุด
12.สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร เปลี่ยนการใช้อาคาร	จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

การรับเรื่องร้องเรียน
1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558 2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย 3.ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ 4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)
ตัวอย่างแบบฟอร์ม
-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการควบคุมการใช้และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่งประสงค์ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจกรรมหนึ่งจะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร พร้อมเอกสาร	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต	5 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำ ผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศเขต ปลอดภัยทางทหารฯและ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
4.การลงนาม คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต(อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมมา	12 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.5)		
--	--	--

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม 25 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง		จำนวน 1 ฉบับ
2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง		จำนวน 1 ชุด
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม		
1.แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบข.3)		จำนวน 1 ชุด
2.สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร		จำนวน 1 ชุด
3.หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)		จำนวน 1 ชุด
4.ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีอาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)		จำนวน 1 ชุด
5.แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน		จำนวน 1 ชุด
6.รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบน พื้นอาคารมากขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม)		จำนวน 1 ชุด
7.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณพร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นการอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)		จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

การรับเรื่องร้องเรียน

1. ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558
2. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย
3. ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา 22
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคารและอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 45 วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต	2 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม	7 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำ ผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศเขต ปลอดภัยทางทหารฯและ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ		
4.การลงนาม คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต(อ1.)และแจ้งให้ผู้ขอมา รับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น1.)	35 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)	จำนวน 1 ฉบับ
พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	
2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน 1 ชุด
พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม	
1.แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร(แบบข.1)	จำนวน 1 ชุด
2.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ	จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	
3.สำเนาโฉนดที่ดินน.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	จำนวน 1 ชุด
4.ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ(ส่วนขยาย)พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย(กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (เอกสารในส่วนผู้ขออนุญาต)	จำนวน 1 ชุด
5.กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (เอกสารในส่วนผู้ขออนุญาต)	จำนวน 1 ชุด
6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (เอกสารในส่วนผู้ขออนุญาต)	จำนวน 1 ชุด
7.กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) (เอกสารในส่วนผู้ขออนุญาต)	จำนวน 1 ชุด
8.หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	จำนวน 1 ชุด
9.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	จำนวน 1 ชุด
10.แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 10 พ.ศ. 2528 (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

การรับเรื่องร้องเรียน

1. ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558
2. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย
3. ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคารและอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 แบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบแจ้ง	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ (จ่ายค่าธรรมเนียมกองคลัง)
2.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง	2 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณารับรองการ แจ้งและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	12 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม	
1.แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)	จำนวน 1 ชุด

2.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ ขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)	จำนวน 1 ชุด
3.สำเนาโฉนดที่ดินน.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)	จำนวน 1 ชุด
4.ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาต ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ(ส่วนขยาย)พร้อมเงื่อนไข และแผนผังที่ดินแนบท้าย(กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)	จำนวน 1 ชุด
5.กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)	จำนวน 1 ชุด
6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)	จำนวน 1 ชุด
7.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารในส่วนผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
8.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (เอกสารในส่วนผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด
9.แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตาม กฎกระทรวง ฉบับที่10 พ.ศ.2528 (เอกสารในส่วนผู้ออกแบบ)	จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

การรับเรื่องร้องเรียน

1. ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558 2. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย 3. ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ 4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือถอนอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

โทร 044009559	
โทรสาร 044009558	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 ใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา 21) และอนุญาตรื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา 22) ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต ถ้าผู้ใดได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสาร	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขอต่ออายุ ใบอนุญาต	2 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การพิจารณา	2 วัน	กองช่าง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการ ดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึง ขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ (น.1)		องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
--	--	---------------------------

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง		จำนวน 1 ฉบับ
2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง		จำนวน 1 ชุด
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม		
1.แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อ การยื่น(แบบ ข.5)		จำนวน 1 ชุด
2.สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี		จำนวน 1 ชุด
3.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน.4) (กรณีที่เป็นอาคาร มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)		จำนวน 1 ชุด
4.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน.4) (กรณีที่เป็นอาคาร มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)		จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

การรับเรื่องร้องเรียน
1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วน

ตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558

2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปักธงชัย

3.ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1
ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งขุดดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พ.ร.บ. การขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543

1.การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

1.1การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

- 1) เทศบาล
- 2) กรุงเทพมหานคร
- 3) เมืองพัทยา
- 4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- 6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- 7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะ

ทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543

2. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)	5 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน 1 ฉบับ
พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง

2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม	
1.แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน	จำนวน 1 ชุด
2.แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง	จำนวน 1 ชุด
3.แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน	จำนวน 1 ชุด
4.โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของ ที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)	จำนวน 1 ชุด
5.หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน	จำนวน 1 ชุด
6.หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น	จำนวน 1 ชุด
7.รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มีความลึกจากระดับ พื้นดินเกิน3เมตรหรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตรต้องเป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่า ระดับสามัญวิศวกรกรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตรวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร)	จำนวน 1 ชุด
8.รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร)	จำนวน 1 ชุด
9.ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน10,000 ตารางเมตรหรือมีความลึก หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา)	จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ 500 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วน

ตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร

2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย

3.ตู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1
ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1.ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

2.แบบ ด 2, ด 3 , ด 5

ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ-

การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

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

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล

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

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

.....

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน

ลึก/สูง.....เมตร

พื้นที่ปากบ่อ/ดินถม.....ตารางเมตร

ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1เลขที่.....หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....

ที่ดิน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขต.....(ชื่อองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น).....โดย.....เป็นเจ้าของที่ดิน

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....วัน

มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

และ.....เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ



แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงหรือ ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่

ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน จำนวน 3 ชุด ชุดละ.....แผ่น

-  สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน 1 ชุด ชุดละ.....แผ่น
 -  สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน 1 ฉบับ
 -  สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
 -  สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
 -  หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
 -  หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน

 -  หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
 -  หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
- สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดินที่ จำนวน.....ฉบับ
-  เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี).....
- พนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

จึงขอแจ้งต่อเจ้า

หมายเหตุ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง

(1) ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(.....)

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง  ที่ต้องการ

ประทับตราในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล

ด.2

(ตราราชการส่วนท้องถิ่น)

ใบรับแจ้งการขุดดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

เลขที่...../.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้งจาก.....

เจ้าของที่ดิน/ผู้รับมอบอำนาจ ว่ามีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน /ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ดินถม

.....ตารางเมตร ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3/ส.ค.1 เลขที่.....หรือเอกสารสิทธิ

ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ถนน.....

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

ซึ่งอยู่ในเขต.....(ชื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น).....โดย.....

เป็นเจ้าของที่ดิน กำหนดแล้วเสร็จ.....วัน มี.....

เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ และ.....

เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆแล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบปรากฏว่า

1.  ไม่ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากไม่สามารถแก้ไขภายในกำหนดจะเสียสิทธิการนับระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรา 17 วรรคหนึ่ง โดยมีรายการแก้ไข ดังนี้

.....

2.  ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดิน/ถม ได้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และได้รับค่าธรรมเนียม.....บาท ค่าใช้จ่าย.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

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

(ลงลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

-2-

หมายเหตุ

1. ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

2. ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง 

คำเตือน ผู้ขุดดิน/ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
- (2) ตามมาตรา 19 มาตรา 20 มาตรา 21 และมาตรา 25
- (3) ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่

(4) การฝ่าฝืน (1) –(3) อาจมีโทษปรับ โทษจำ หรือทั้งจำทั้งปรับแล้วแต่กรณี

ด.3

หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน

(ในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน)

ข้าพเจ้า.....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เป็นเจ้าของที่ดินโฉนด/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1 เลขที่.....

หรือเอกสารสิทธิ์ที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ถนน.....หมู่ที่.....

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

ยินยอมให้.....

เป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน.....ตารางเมตร ที่ถนน.....

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

ซึ่งอยู่ในเขต.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....เพื่อใช้ประกอบการแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงทำหนังสือฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....เจ้าของที่ดิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ด.5

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ข้าพเจ้า.....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภท.....เลขทะเบียน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน การขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่

ปากบ่อ/ถมดิน.....ตารางเมตรในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1 เลขที่.....

หรือเอกสารสิทธิในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....

ที่ดิน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขต.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

ให้กับ.....(ชื่อผู้จ้าง).....

(ลงชื่อ).....ผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

--

งานที่ให้บริการ	การแจ้งถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- พ.ร.บ. การขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543
- 1.การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้
 - 1.1การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่
 - 1) เทศบาล
 - 2) กรุงเทพมหานคร
 - 3) เมืองพัทยา
 - 4) องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 - 5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
 - 6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
 - 7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)
 - 1.2การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่เกิน 2,000 ตาราง

เมตรหรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

2. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)	5 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
3.การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม	
1.แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน	จำนวน 1 ชุด
2.แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง	จำนวน 1 ชุด
3.แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน	จำนวน 1 ชุด
4.สำเนาโฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของ ที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)	จำนวน 1 ชุด
5.หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน	จำนวน 1 ชุด
6.หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น	จำนวน 1 ชุด
7.รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกัน เกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไปวิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรกรณีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน 5 เมตรวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร)	จำนวน 1 ชุด
8.ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกัน เกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา)	จำนวน 1 ชุด
9.ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน	จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ 500 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วน

ตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559

2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรางค์ชัย

3.ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1
ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1.ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

2.แบบ ด 2, ด 3 , ด 5

ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ-

การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

เลขที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือ

(.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล

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

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

.....

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน

ลึก/สูง.....เมตร

พื้นที่ปากบ่อ/ดินถม.....ตารางเมตร

ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1เลขที่.....หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....

ที่ดิน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขต.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น).....โดย.....เป็นเจ้าของที่ดิน

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....วัน

มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

และ.....เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ



แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือ ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่
ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน จำนวน 3 ชุด ชุดละ.....แผ่น



สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน 1 ชุด ชุดละ.....แผ่น



สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีที่มีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน 1 ฉบับ

-  สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ไม่ได้เป็นผู้แจ้งที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ไม่ได้เป็นผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
 หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ไม่ได้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
 หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน
 หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
 หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
 สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดินที่ จำนวน.....ฉบับ

 เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี)..... จ้างขอแจ้งต่อเจ้าพนักงาน
 ท้องถิ่นเพื่อขอรับใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

หมายเหตุ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง

(1) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(.....)

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง  ที่ต้องการ

ประทับตราในกรณีที่ไม่ได้แจ้งเป็นนิติบุคคล

ด.2

(ตราราชการส่วนท้องถิ่น)

ใบรับแจ้งการขุดดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

เลขที่...../.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้งจาก.....

เจ้าของที่ดิน/ผู้รับมอบอำนาจ ว่ามีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน /ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ดินถม

.....ตารางเมตร ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3/ส.ค.1 เลขที่.....หรือเอกสารสิทธิ

ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ถนน.....

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

ซึ่งอยู่ในเขต.....(ชื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น).....โดย.....

เป็นเจ้าของที่ดิน กำหนดแล้วเสร็จ.....วัน มี.....

เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ และ.....

เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆแล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบปรากฏว่า

1.  ไม่ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากไม่สามารถแก้ไขภายในกำหนดจะเสียสิทธิการนับระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรา 17 วรรคหนึ่ง โดยมีรายการแก้ไข ดังนี้

.....

2.  ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดิน/ถม ได้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และได้รับค่าธรรมเนียม.....บาท ค่าใช้จ่าย.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

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

(ลงลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

-2-

หมายเหตุ

1.ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

2.ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง 

คำเตือน ผู้ขุดดิน/ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

- (2) ตามมาตรา 19 มาตรา 20 มาตรา 21 และมาตรา 25
- (3) ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่
- (4) การฝ่าฝืน (1) –(3) อาจมีโทษปรับ โทษจำ หรือทั้งจำทั้งปรับแล้วแต่กรณี

ด.3

หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน

(ในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน)

ข้าพเจ้า.....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เป็นเจ้าของที่ดินโฉนด/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1 เลขที่.....

หรือเอกสารสิทธิ์ที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ดิน.....หมู่ที่.....

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

ยินยอมให้.....

เป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน.....ตารางเมตร ที่ถนน.....

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

ซึ่งอยู่ในเขต.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....เพื่อใช้ประกอบการแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ต่อเจ้า

พนักงานท้องถิ่น จึงทำหนังสือฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....เจ้าของที่ดิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ด.5

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ข้าพเจ้า.....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภท.....เลขทะเบียน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน การขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่

ปากบ่อ/ถมดิน.....ตารางเมตรในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1 เลขที่.....

หรือเอกสารสิทธิในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....

ที่ดิน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขต.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

ให้กับ.....(ชื่อผู้จ้าง).....

(ลงชื่อ).....ผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

--

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพ.ศ. 2545

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วน

ท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภท กิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่น กำหนด	15 นาที	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอและความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่ แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการหากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำ บันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ใน บันทึกนั้นด้วย (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น	1 ชั่วโมง	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ.2539)		
3.การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะกรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน(ตามพ.ร.บ. การ สาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)	20 วัน	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
4.การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาต	8 วัน	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)		
5.ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น	1 วัน	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)		
--	--	--

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง		จำนวน 1 ฉบับ
2.ทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง		จำนวน 1 ฉบับ
3.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง		จำนวน 1 ชุด
4.ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)		จำนวน 1 ชุด
5.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล		จำนวน 1 ชุด
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม		
1.สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมาย ในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ		จำนวน 1 ชุด
2.หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้		จำนวน 1 ชุด
3.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่นใบอนุญาตตามพ.ร.บ. โรงงานพ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร		จำนวน 1 ชุด

พ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทยพ.ศ. 2546 เป็นต้น	
4.เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด ให้มีการประเมินผลกระทบเช่นรายงานการวิเคราะห์ผล กระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)	จำนวน 1 ชุด
5.ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)	จำนวน 1 ชุด
6.ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)	จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม
อัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ พ.ศ.2550

การรับเรื่องร้องเรียน
1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วน ตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558 2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปักธงชัย 3.ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ 4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบกำหนด)

แบบคำร้องขอใบอนุญาต / ต่อใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เลขที่...../.....

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้าพเจ้า ☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล ชื่อ - สกุล
 อายุ..... ปี สัญชาติ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอยื่นคำร้องขอใบอนุญาต / ต่อใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท
 ลำดับที่..... ค่าธรรมเนียม.....บาท ต่อเจ้าพนักงาน
 ท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

1. ชื่อสถานประกอบการว่า.....
2. สถานที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....
3. พื้นที่ประกอบการ..... ตารางเมตร กำลังเครื่องจักร..... แรงม้า จำนวนคนงาน.....คน
4. ผู้จัดการสถานประกอบ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานต่างๆ มาด้วยดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ หลักฐานอื่นๆ เกี่ยวข้อง คือ.....

ขอรับรองว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ/ข้อบังคับ เงื่อนไข ตลอดจน พ.ร.บ. การ
 สาธารณสุข พ.ศ. 2535 ทุกประการ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในคำร้องขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใบอนุญาต / ต่อใบอนุญาต
 (.....)

ความเห็นของพนักงานสาธารณสุข ประจำปี พ.ศ. ☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของปลัด อบต. ประจำปี พ.ศ. พ.ศ. ☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของพนักงานท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. พ.ศ. ☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ

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

ได้ออกใบอนุญาต

- ☐ ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....
ลำดับที่..... ค่าธรรมเนียม..... บาท
เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ : ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

แบบคำร้องขอรับใบแทนใบอนุญาต

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เลขที่...../.....

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

1. ข้าพเจ้า /บริษัท.....

☐ 1.1 บุคคลธรรมดา อายุ..... ปี สัญชาติ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น (ระบุ).....เลขที่..... ออกให้ ณ อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

☐ 1.2 เป็นนิติบุคคลประเภทจดทะเบียนไว้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เลขทะเบียนที่..... มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... โดยมี (นาย/นาง/นางสาว)..... เป็นผู้มีส่วนจลงชื่อแทนนิติบุคคล

2. ข้าพเจ้าเป็นผู้รับใบอนุญาต..... เลขที่..... ออกให้เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และใบอนุญาตจะสิ้นสุดอายุวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

3. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับใบแทนใบอนุญาตดังกล่าว

4. เหตุผลที่ขอรับใบแทนใบอนุญาต.....

5. พร้อมกับคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วคือ

- ☐ 5.1 หลักฐานการแจ้งความใบอนุญาตสูญหาย
- ☐ 5.2 ใบอนุญาตที่ชำรุด / สำเนาใบอนุญาต
- ☐ 5.3 เอกสารหลักฐานอื่นๆ ได้แก่.....

ลายมือชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

หมายเหตุ : ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ



ใบอนุญาต

ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เลขที่๓..... /.....๒๕๕๕.....

๑) อนุญาตให้ นายชนัน รักดี อายุ ๕๑ ปี สัญชาติ ไทย อยู่บ้านเลขที่ ๘๗ หมู่ที่ ๑
 ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....-.....แขวง/ตำบล ตะขณ เขต/อำเภอ ปักธงชัย จังหวัด นครราชสีมา.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....-.....

ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ประเภท.....กิจการเกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม (ผลิต

กระเทียมเจียว).....

โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....-.....

ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....๘๗.....หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....-.....แขวง/ตำบล ตะขณ เขต/
 อำเภอ ปักธงชัย จังหวัด นครราชสีมา.....หมายเลขโทรศัพท์.....-.....

ทั้งนี้ ได้เสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....๓๐๐.....บาท/ปี (.....สามร้อยบาทถ้วน.....)

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....๑/๕๕.....เลขที่.....๓.....ลงวันที่.....๑.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....

๒๕๕๕.....

๒) ผู้ได้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามสุขลักษณะทั่วไปที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วน
 ตำบลตะขบเรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้ถึงวันที่.....๒๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ...๒๕๕๕...

ออกให้ ณ วันที่.....๑๔.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ...

๒๕๕๕.....

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

คำเตือน (๑) ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒) หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไป ต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อบต.ตะขบ อ.ปรางค์ชัย จ.นครราชสีมา	จันทร์ ถึง ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) มีพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึง 16.30 น.

โทร 044009559

โทรสาร 044009558

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพ.ศ. 2545

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน...ระบุ.... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน และรายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐานที่ ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
2.การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอและความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนจนท. แจ้ง ต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อ ดำเนินการหากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำ บันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ใน บันทึกนั้นด้วย (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตาม บริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสาร เพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดใน แบบบันทึกความบกพร่องให้ เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่ง การคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการ	1 ชั่วโมง	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

อุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539)		
3.การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะกรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตาม บริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับ ที่ 2) พ.ศ. 2557)	20 วัน	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
4.การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุแก้ตัวอัน สมควรใบอนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาต ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะ รับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อ แก้ตัวอันสมควร	8 วัน	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)		
5.ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก	1 วัน	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)		
------------------------------------	--	--

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ	
2.ทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ	
3.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ชุด	
4.ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	จำนวน 1 ชุด	
5.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	จำนวน 1 ชุด	
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม		
1.สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมาย ในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ	จำนวน 1 ชุด	
2.หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้	จำนวน 1 ชุด	
3.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่นใบอนุญาตตามพ.ร.บ. โรงงานพ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทยพ.ศ. 2546 เป็นต้น	จำนวน 1 ชุด	
4.เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด ให้มีการประเมินผลกระทบเช่นรายงานการวิเคราะห์ผล กระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)	จำนวน 1 ชุด	
5.ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)	จำนวน 1 ชุด	
6.ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)	จำนวน 1 ชุด	

ค่าธรรมเนียม
อัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2550

การรับเรื่องร้องเรียน
1.ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร 044009559 โทรสาร 044009558 2.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปักธงชัย 3.ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ 4. (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบกำหนด)

แบบคำร้องขอใบอนุญาต / ต่อใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เลขที่...../.....

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้าพเจ้า ☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล ชื่อ - สกุล
อายุ..... ปี สัญชาติ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอยื่นคำร้องขอใบอนุญาต / ต่อใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท
..... ลำดับที่..... ค่าธรรมเนียม.....บาท ต่อเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

1. ชื่อสถานประกอบการว่า.....
2. สถานที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....
3. พื้นที่ประกอบการ..... ตารางเมตร กำลังเครื่องจักร..... แรงม้า จำนวนคนงาน.....คน
4. ผู้จัดการสถานประกอบ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานต่างๆ มาด้วยดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ จำนวน 1 ฉบับ

☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ จำนวน 1 ฉบับ

☐ หลักฐานอื่นๆ เกี่ยวข้อง คือ.....

.....

ขอรับรองว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ/ข้อบังคับ เงื่อนไข ตลอดจน พ.ร.บ. การ
 สาธารณสุข พ.ศ. 2535 ทุกประการ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในคำร้องขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใบอนุญาต / ต่อใบอนุญาต

(.....)

-2-

ความเห็นของพนักงานสาธารณสุข ประจำปี พ.ศ. ☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของปลัด อบต. ประจำปี พ.ศ. พ.ศ. ☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของพนักงานท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. พ.ศ. ☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ

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

ได้ออกใบอนุญาต

- ☐ ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....
ลำดับที่..... ค่าธรรมเนียม..... บาท
เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ : ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

แบบคำร้องขอรับใบแทนใบอนุญาต กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เลขที่...../.....

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

1. ข้าพเจ้า /บริษัท.....

☐ 1.1 บุคคลธรรมดา อายุ..... ปี สัญชาติ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น
(ระบุ).....เลขที่..... ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

☐ 1.2 เป็นนิติบุคคลประเภทจดทะเบียนไว้ ณ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เลขทะเบียนที่..... มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่.....
 หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 โดยมี (นาย/นาง/นางสาว)..... เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล

2. ข้าพเจ้าเป็นผู้รับใบอนุญาต..... เลขที่.....
 ออกให้เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และใบอนุญาตจะสิ้นสุดอายุวันที่..... เดือน.....
 พ.ศ.

3. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับใบแทนใบอนุญาตดังกล่าว

4. เหตุผลที่ขอรับใบแทนใบอนุญาต.....

5. พร้อมกับคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วคือ

- ☐ 5.1 หลักฐานการแจ้งความใบอนุญาตสูญหาย
- ☐ 5.2 ใบอนุญาตที่ชำรุด / สำเนาใบอนุญาต
- ☐ 5.3 เอกสารหลักฐานอื่นๆ ได้แก่.....

ลายมือชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

.....

หมายเหตุ : ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ