

คู่มือประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การให้บริการประชาชนถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุดองค์การบริหารส่วนตำบลละอายเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมีหน้าที่ในการบริการประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ซึ่งพบว่าประชาชนยังไม่มี ความเข้าใจในแนวทางและขั้นตอนรายละเอียดในการมาขอรับบริการ จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำ คู่มือประชาชนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้เข้าใจและมีความรู้เกี่ยวกับการมาขอรับบริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลละอาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนฉบับนี้ จะช่วยให้ประชาชนผู้มาขอรับบริการได้มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอน ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อขอรับบริการ ซึ่งทำให้การบริการของ องค์การบริหารส่วนตำบลละอาย เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เกิดความประทับใจและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและ ประชาชนที่มารับบริการตลอดไป

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คู่มือสำหรับประชาชน

การให้บริการขอจด เปลี่ยนแปลง และยกเลิกทะเบียนพาณิชย์.....	๑
การรับแจ้งเหตุเดือดร้อนรำคาญ/รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์.....	๗
การให้บริการงานพืชมอกควันกำจัดขยะและแมลง.....	๑๐
การให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย.....	๑๒
ขอหนังสือรับรอง.....	๑๔
การให้บริการข้อมูลข่าวสาร.....	๑๖
การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์.....	๑๙
การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค.....	๒๓
ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ.....	๒๕
การเก็บภาษีบำรุงท้องที่.....	๓๑
การเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน.....	๓๕
การเก็บภาษีป้าย.....	๔๔
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร.....	๕๐

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การให้บริการขอจด เปลี่ยนแปลง และยกเลิกทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทร. ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ โทรสาร ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

- จดทะเบียนพาณิชย์รายใหม่ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ
- การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (๑) ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- เลิกประกอบกิจการพาณิชย์กิจ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ
- ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสูญหาย

หน้าที่ของผู้ประกอบกิจการ

- ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแทน ใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ ณ สำนักงานในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย
- ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการไว้หน้าสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขา โดยเปิดเผยภายในเวลา ๓๐ วันนับแต่วันที่ จดทะเบียนพาณิชย์ ป้ายชื่อให้เขียนเป็นอักษรไทย อ่านง่ายและชัดเจน จะมีอักษรต่างประเทศในป้ายชื่อด้วยก็ได้ และจะต้องตรงกับชื่อ ที่จดทะเบียนไว้ หากเป็นสำนักงานสาขาจะต้องมีคำว่า"สาขา"ด้วย
- ต้องไปให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการจดทะเบียนตามคำสั่งของนายทะเบียน
- ต้องอำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเข้าทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบกิจการ
- ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายหรือชำรุดต้องยื่นคำร้องขอรับใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่สูญหาย

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

- บุคคลธรรมดาคนเดียว (กิจการเจ้าของคนเดียว)
- ห้างหุ้นส่วนสามัญ
- นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย
- ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p><u>การขอจดทะเบียนพาณิชย์</u></p> <p>๑. ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์พร้อมเอกสารประกอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ เสนอนายทะเบียน (๓ นาที)</p>	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
<p>๒. นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณาออกใบทะเบียนพาณิชย์ (๒ นาที)</p>	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
<p>๓. เจ้าหน้าที่ออกใบทะเบียนพาณิชย์และออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบทะเบียนพาณิชย์ (๓ นาที)</p>	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
<p><u>การขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์</u></p> <p>๑. ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการประกอบพาณิชย์ พร้อมเอกสารประกอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ และเสนอนายทะเบียน (๓ นาที)</p>	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
<p>๒. นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณาออกใบทะเบียนพาณิชย์ (๒ นาที)</p>	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
<p>๓. เจ้าหน้าที่ออกใบทะเบียนพาณิชย์และออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบทะเบียนพาณิชย์ (๓ นาที)</p>	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
<p><u>การขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์</u></p> <p>๑. ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอยกเลิกรายการประกอบพาณิชย์ พร้อมเอกสารประกอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ และเสนอนายทะเบียน (๓ นาที)</p>	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
<p>๒. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม (๑ นาที)</p>	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

๑. กรณีขอจดทะเบียนพาณิชย์ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๘ นาที/ราย
๒. กรณีขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๘ นาที/ราย
๓. กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๔ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (รายใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์

๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อพร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากร

แสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

เอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้

๑. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล กรอกเอกสาร (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และลงลายมือชื่อ มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

๒. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๒ ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

๓. กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๓ ลงลายมือชื่อไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

๔. กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๔ ลงลายมือชื่อไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

๕. กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๕ ลงลายมือชื่อมีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี)

พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑,๒,๕ และลงลายมือชื่อพร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากร

แสตมป์ ๑๐ บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

การดำเนินการตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท

๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนครั้งละ ๒๐ บาท

๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท

๔. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท

๕. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ ๒๐ บาท

๖. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทรศัพท์ ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ หรือเว็บไซต์ www.abtsarapee.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวแทนค้าต่าง คือ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____
ครอบครัว _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน _____ คน ดังนี้

(1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว _____
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
ลงหุ้นด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว _____
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
ลงหุ้นด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว _____
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
ลงหุ้นด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน	บาท	แบ่งออกเป็น	หุ้น	มูลค่าหุ้นละ	บาท
สัญชาติ _____		ถือหุ้น _____	หุ้น	สัญชาติ _____	ถือหุ้น _____
สัญชาติ _____		ถือหุ้น _____	หุ้น	สัญชาติ _____	ถือหุ้น _____

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

(1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว _____
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

(2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว _____
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

[14] อื่น ๆ _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้ประกอบการพาณิชย์
(_____)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ _____

(ลงลายมือชื่อ) _____ นายทะเบียนพาณิชย์
(_____)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งเหตุเดือดร้อนรำคาญ/รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทร. ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ โทรสาร ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การร้องทุกข์และร้องเรียนและให้การช่วยเหลือแก่ประชาชนในพื้นที่เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการ โดยเฉพาะในส่วนของ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบมาตรา ๔๑ และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้ “ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน” มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องราวข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการ ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสาร หลักฐานใด ๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้

๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี

๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๖. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตามคำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้องต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับผิดชอบ บรรเทาความเดือดร้อน (๑ วัน)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ (๑ วัน)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๔. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ บรรเทาความเดือดร้อน (๔ วัน)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๕. รายงานดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ (๑ วัน)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ระยะเวลา

แจ้งตอบผลดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. หนังสือร้องทุกข์ กรณีร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดยละเอียดเพียงพอที่ใช้ใช้เป็นหลักฐานได้อาทิ ชื่อ - สกุล ที่อยู่ของผู้ร้อง เรื่องที่ร้อง สาเหตุที่ร้อง
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทรศัพท์ ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ หรือเว็บไซต์ www.abtsarapee.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

มีความประสงค์

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การให้บริการงานพ่นหมอกควันกำจัดยุงและแมลง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วน ตำบลสารภี โทร. ๐-๗๕๓๖-๑๒๐๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

๑. มีผู้ป่วยโรคไข้เลือดออกและโรคไข้วัดช้อยุงลาย (ชิคุนกุนยา Chikungunya) ในพื้นที่
๒. เป็นพื้นที่เกิดโรคไข้เลือดออกและโรคไข้วัดช้อยุงลาย (ชิคุนกุนยา Chikungunya)

ในระยะเวลา ๓ ปี

๓. สถานที่ราชการ โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัด

วิธีการ

๑. ให้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลละอาย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเขตพื้นที่
สาธารณสุขอำเภอหรือโรงพยาบาล อาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้านในเขตที่รับผิดชอบ
๒. เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการควบคุมโรคองค์การบริหารส่วนตำบลละอายออกปฏิบัติการฉีด
พ่นสารเคมีป้องกันยุงลาย ในระยะรัศมี ๑๐๐ เมตร
๓. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่ออกตรวจสอบโรค
๔. อาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้านในเขตพื้นที่รณรงค์และทำความเข้าใจให้ประชาชนทราบ
ในบริเวณที่เกิดโรค
๕. ชุดปฏิบัติการควบคุมโรคองค์การบริหารส่วนตำบลละอายออกปฏิบัติการครั้งที่ ๒ ใช้
ระยะห่างจากการปฏิบัติการครั้งแรกเป็นเวลา ๗ วัน

เงื่อนไข

๑. ต้องได้รับการรับรองการป่วยจากโรงพยาบาลในพื้นที่หรือใกล้เคียง
๒. ต้องได้รับการรับรองจากสาธารณสุขอำเภอ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับแจ้งเหตุจาก รพ.สต. หรือสาธารณสุขอำเภอ หรือ โรงพยาบาล	งานสาธารณสุข
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	งานสาธารณสุข

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๑ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. เอกสารยืนยันการเกิดโรคจากสาธารณสุขอำเภอหรือโรงพยาบาล
๒. เอกสารยืนยันจากผู้ป่วยโรคไข้เลือดออกและโรคไข้วัดช้อยงลาย (ชิคุนกุนยา Chikungunya)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทรศัพท์ ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ หรือเว็บไซต์ www.abtsarapee.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทร. ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ โทรสาร ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ประชาชนในตำบลละอาย และพื้นที่ใกล้เคียง ที่ประสบปัญหาสาธารณภัย โดยช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
๒. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (๓ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. ตรวจสอบพื้นที่ประสบภัย (๓ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. เสนอผู้บริหารฯ เพื่อขออนุมัติดำเนินการ (๕ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหารและดำเนินการตามแผนงานตามขั้นตอน การเตรียมความพร้อมขณะเกิดเหตุสาธารณภัย หลังจากเกิดสาธารณภัยผ่านพ้นไปแล้ว (๑ วัน)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน และให้บริการทันทีเมื่อมีการยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือเร่งด่วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. ภาพถ่ายความเสียหายจากสิ่งที่ได้รับ ความเสียหายจากสาธารณภัย

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทรศัพท์ ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ หรือเว็บไซต์ www.abtsarapee.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขอหนังสือรับรอง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทร. ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ โทรสาร ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

บุคคลที่เป็นบุคคลธรรมดา นิติบุคคล ที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองจากองค์การบริหารส่วนตำบลละอาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้อง/เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (๓ นาที)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๓. เสนอผู้บริหารฯ เพื่อขออนุมัติดำเนินการ (๕ นาที)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหารและดำเนินการตามแผนงานตามขั้นตอน (๑ วัน)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๕. รับเอกสาร (๑ วัน)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ระยะเวลา

- ระยะเวลาทั้งสิ้น ๒ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทรศัพท์ ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ หรือเว็บไซต์ www.abtsarapee.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอหนังสือรับรอง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสารภี

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

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

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง ที่ได้รับต่อเดือน เป็นเงิน.....บาท มีความประสงค์จะขอ

หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

หนังสือรับรองบุคคล

เพื่อใช้ในการ.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานในการขอหนังสือรับรองครั้งนี้เป็น

สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

สำเนาทะเบียนบ้าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่	ผู้บังคับบัญชา
-ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นแล้วปรากฏว่า <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	-ความเห็น..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....

คำสั่งผู้มีอำนาจ

อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การให้บริการข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ โทรสาร ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูดังกล่าวต่อไป

ข้อ ๑. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถให้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้สะดวกตามความสมควรตามกำลังบุคลากรและงบประมาณที่มี

ข้อ ๒. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำดัชนีที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑ ได้เอง

ข้อ ๓. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑ ไว้ให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้โดยสะดวก กรณีมีความจำเป็นเรื่องสถานที่ จะแยกข้อมูลข่าวสารบางส่วนไปเก็บไว้ต่างหากหรือให้บริการ ณ สถานที่แห่งอื่นก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย

ข้อ ๔. การให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยก็ได้ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารด้วย

ข้อ ๕. การดำเนินการตามข้อ ๑, ข้อ ๒ และข้อ ๓ ข้างต้น หน่วยงานของรัฐจะจัดข้อมูลข่าวสารไว้ที่ห้องสมุดของหน่วยงานอื่นหรือของเอกชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถเข้าไปใช้แทนก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร พร้อมหลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนตำบลละอาย	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลข่าวสารพิจารณาคำร้องตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน พร้อมความเห็นเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๕ นาที)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร พร้อมความเห็น สั่งการอนุญาต อนุมัติ (๕ นาที)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๑๐ นาที นับจากวันยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. ใบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

การขอข้อมูลข่าวสาร ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาเอกสาร

- | | | |
|---|--------|----------|
| ๑. ขนาดกระดาษ เอ ๔ | หน้าละ | ๑ บาท |
| ๒. ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔ | หน้าละ | ๑.๕๐ บาท |
| ๓. ขนาดกระดาษ บี ๔ | หน้าละ | ๒ บาท |
| ๔. ขนาดกระดาษ เอ ๓ | หน้าละ | ๓ บาท |
| ๕. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒ | หน้าละ | ๘ บาท |
| ๖. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑ | หน้าละ | ๑๕ บาท |
| ๗. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐ | หน้าละ | ๓๐ บาท |
| ๘. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ บนกระดาษ เอ ๔ | หน้าละ | ๓ บาท |

๙. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ลงแผ่นดิสเก็ต (ผู้ขอสำเนาเอามาเอง)
แผ่นละ ๕ บาท

๑๐. ค่าธรรมเนียมการรับรองสำเนาถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของทางราชการ รับรองแผ่นละ ๕
บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทรศัพท์ ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ หรือเว็บไซต์ www.abtsarapee.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทร. ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ โทรสาร ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๕๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้จ่ายตามช่วงอายุแบบขั้นบันได ดังนี้

- ช่วงอายุ ๖๐ - ๖๙ มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ๖๐๐ บาท/เดือน
- ช่วงอายุ ๗๐ - ๗๙ มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ๗๐๐ บาท/เดือน
- ช่วงอายุ ๘๐ - ๘๙ มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ๘๐๐ บาท/เดือน
- อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ๑,๐๐๐ บาท/เดือน

๒) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุหรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

สิทธิของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) ตาย
- ๒) ขาดคุณสมบัติ
- ๓) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กรณีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดังกล่าวสิ้นสุดลงตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ สั่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุสำหรับบุคคลดังกล่าวทันที

กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตาย ให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการตายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับการแจ้งการตาย

กรณีผู้รับเงินผู้สูงอายุย้ายออกภูมิลำเนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน หากไม่มีผู้คัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติต่อผู้บริการท้องถิ่นเพื่อส่งถอนรายชื่อและระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทันที ในกรณีที่มีการคัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจนแล้วรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาดำเนินการสมควรแก่กรณี

วิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

- ๑) การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้จ่ายในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท
- ๒) การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการหรือในนามผู้ดูแลคนพิการเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยความพิการ

สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) ตาย
- ๒) ขาดคุณสมบัติ
- ๓) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยความพิการเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

กรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการตาย ให้นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการตายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับการแจ้งการตาย

กรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเวลาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน หากไม่มีผู้คัดค้าน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาสั่งถอนรายชื่อ และระงับการจ่ายเงินเบี้ยความพิการทันที

ให้คนพิการที่ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ถือว่าเป็นคนพิการที่ด้อยลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้ ต่อไป

วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ให้จ่ายในอัตราเดือนละ ๕๐๐ บาท

๒) การจ่ายเงินเบี้ยผู้ป่วยเอดส์ให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือในนามบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยผู้ป่วยเอดส์

สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ตาย

๒) ขาดคุณสมบัติ

๓) แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่ตนมีสิทธิได้รับเงิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

<u>ขั้นตอน</u>	<u>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</u>
๑. ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละอายยื่นบัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลละอาย	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๒. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลละอายตรวจสอบรายชื่อ เอกสาร หลักฐานและจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ (๕ นาที)	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๓. ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ /ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ (๑ นาที)	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา

๑. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๕ นาที

๒. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๕ นาที

๓. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้สูงอายุ)
- ๑.๒ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 - ๑.๒.๑ หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๒.๒ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ

- ๒.๑ บัตรประจำตัวผู้พิการ
- ๒.๒ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ
 - ๒.๒.๑ หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๒.๒.๒ บัตรประจำตัวผู้พิการพร้อมสำเนาของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๒.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ป่วยเอดส์)
- ๓.๒ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเบี้ยผู้ป่วยเอดส์
 - ๓.๒.๑ หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๒.๒ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๒.๓ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทรศัพท์ ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ หรือเว็บไซต์ www.abtsarapee.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทร. ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ โทรสาร ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ประชาชนในพื้นที่ตำบลละอายที่ขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอ น้ำอุปโภคบริโภค พร้อมเอกสาร หลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนตำบลละอาย	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาคำร้อง พร้อมความเห็นเสนอผู้บริหารสูงสุดตามลำดับชั้น (๑๐ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
๓. ผู้บริหารสูงสุดพิจารณาคำร้องพร้อมความเห็น สั่งการ อนุญาต อนุมัติ (๑๐ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกแจกจ่ายน้ำอุปโภค-บริโภคแก่ประชาชนที่ร้องขอ (๒ ชั่วโมง ๔๐ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๓ ชั่วโมง นับจากวันยื่นคำร้องขอ น้ำอุปโภคบริโภค

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ใบคำร้องขอ น้ำอุปโภคบริโภค จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทรศัพท์ ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ หรือเว็บไซต์ www.abtsarapee.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วน ตำบลสารภี โทร. ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ โทรสาร ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ข้อ ๑ นับแต่วันที่ข้อบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ ห้ามผู้ใดดำเนินกิจการตามประเภทที่ระบุไว้ในข้อ ๕ (ตามข้อบังคับ ในลักษณะที่เป็นการค้าเว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อ ๒ ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการตามประเภทที่มีข้อบัญญัติกำหนดให้เป็นกิจการที่ต้องมีการควบคุมตามข้อ ๕ ในลักษณะที่เป็นการค้า จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายข้อบัญญัตินี้ พร้อมกับเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ
๓. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานที่ขออนุญาตประกอบกิจการค้า (กรณีที่กำลังก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ใช้บังคับ)

๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)

๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และทะเบียนบ้านของผู้รับรอง

๖. เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าสมควรเรียกเพิ่มเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๓ ผู้ขอรับใบอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ต้องดูแลรักษาสถานที่ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ใน หมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ ให้อยู่ในสภาวะอันดีอยู่เสมอ และทำความสะอาด กวาดล้างสถานที่ประกอบการค้าให้สะอาดทุกวัน
๒. ต้องประกอบกิจการนั้น ๆ ภายในเขตสถานที่ และตามกำหนด วัน เวลา ที่ได้รับอนุญาต
๓. ต้องดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการประกอบการทุกอย่างให้สะอาดเรียบร้อย
๔. ต้องดูแลรักษาสถานที่อย่าให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์แมลงวัน ยุง หรือสัตว์นำโรคอื่น ๆ

๕. ถ้าจะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือ เพิ่มเติมสถานที่ ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อน

๖. ต้องปฏิบัติตามทุกอย่าง เพื่อให้ถูกต้องตามสุขลักษณะตามคำแนะนำ ของเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๗ ต้องยินยอมให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือ เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เข้าตรวจสอบสถานที่/สถานประกอบการ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนวิธีการประกอบการค้า นั้น ได้ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้น และพระอาทิตย์ตก หรือ ในเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบหรือควบคุมให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

๘. อื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลละอายุประกาศกำหนด

ข้อ ๔ เมื่อได้รับคำขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขอ ถ้าปรากฏว่าคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัตินี้ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นรวบรวมความไม่ถูกต้องหรือความไม่สมบูรณ์นั้นทั้งหมด และแจ้งให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขให้ถูกต้องและสมบูรณ์ในคราวเดียวกัน และในกรณีจำเป็นที่จะต้องส่งคืนคำขอแก่ผู้ขออนุญาต ก็ให้ส่งคืนคำขอพร้อมทั้งแจ้งความไม่ถูกต้องหรือความไม่สมบูรณ์ให้ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับคำขอ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัตินี้

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาตามวรรคสองหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ในการออกใบอนุญาตตามข้อ ๔ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปในข้อบัญญัตินี้ก็ได้

ใบอนุญาตตามข้อ ๔ ให้ใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

ผู้ได้รับอนุญาตต้องมารับใบอนุญาตภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งการอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากไม่มารับภายในกำหนดเวลาดังกล่าวโดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าสละสิทธิ์

ข้อ ๖ บรรดาใบอนุญาตที่ออกให้ตามข้อบัญญัตินี้ให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลละอายุเท่านั้น

การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

การขอต่ออายุใบอนุญาตและการอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ โดยอนุโลม

ข้อ ๗ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องเสียค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายข้อบัญญัตินี้ในวันที่มารับใบอนุญาต สำหรับกรณีที่เป็นกรณขอรับใบอนุญาตครั้งแรก หรือก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุสำหรับกรณีที่เป็นกรณขอต่ออายุใบอนุญาตตลอดเวลาที่ยังดำเนินกิจการนั้น ถ้ามิได้เสียค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ให้ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระแต่วันแต่ผู้ได้รับใบอนุญาตจะได้บอกเลิกการดำเนินกิจการนั้นก่อนถึงกำหนดการเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่ต้องเสียค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่งค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่าสองครั้ง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดการดำเนินกิจการไว้จนกว่าจะได้เสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและสถานที่ดำเนินการ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการออกใบอนุญาต	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๓. ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ของสถานประกอบการ
๔. ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า
๕. ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน
๖. อื่น ๆ เช่น หนังสือมอบอำนาจ สัญญาเช่า ฯลฯ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามข้อบัญญัติ
องค์การบริหารส่วนตำบลละอาย เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทรศัพท์ ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ หรือเว็บไซต์ www.abtsarapee.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า () บุคคลธรรมดา () นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

๑. ชื่อสถานประกอบการ.....

ประกอบกิจการประเภท.....

๒. สถานที่ประกอบการตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์..... อาคารประกอบกิจการมีเนื้อที่ตารางเมตร

ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารประกอบการขอรับใบอนุญาตดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือจดทะเบียน (กรณีนิติบุคคล)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีมอบอำนาจ)
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานที่ประกอบการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความ เอกสาร ในคำขอรับใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

- () เห็นสมควรอนุญาต
- () ไม่เห็นสมควรอนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงาน
สาธารณสุข
(.....)

คำสั่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่น

- () อนุญาตให้ประกอบกิจการได้
- () ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการได้ เพราะ.....

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบคำขอต่อใบอนุญาต

เขียนที่...องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

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

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

หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้อ ๑ ขอยื่นใบคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการประเภท.....

โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานมาด้วย ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่น คือ

๓.๑

๔.....(ถ้า)

ข้อ ๒ ผู้ประกอบการได้เสียค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี (-.....-)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....ลงวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

- () เห็นสมควรให้ต่อใบอนุญาตได้
- () เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงานสาธารณสุขท้องถิ่น
(.....)

วันที่.....

คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- () อนุญาตให้ประกอบกิจการได้
- () ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น
(.....)

วันที่.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทร. ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ โทรสาร ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การลดหย่อนและการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่

- ๑) ที่ดินแปลงที่เจ้าของปลูกบ้านอยู่อาศัย โดยไม่ทำการค้าหรือให้เช่าแต่อย่างใดทั้งสิ้น ลดหย่อนได้ไม่เกิน ๕ ไร่ ส่วนที่เกินต้องเสียภาษีตามอัตราที่กำหนด
- ๒) ที่ดินที่เจ้าของปลูกบ้านให้เช่าหรือปลูกบ้านทำการค้า และได้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน อยู่แล้ว จะได้รับการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่ในส่วนที่อาคารนั้นตั้งอยู่

อัตราโทษค่าปรับและเงินเพิ่ม

- ๑) ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในเวลาที่กำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินค่าภาษี
- ๒) ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม
- ๓) ชี้แจงจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้อง ต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีลดลง ให้เสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่า ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม
- ๔) ไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๒๔ ต่อปี ของจำนวนเงินค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ที่ดินต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่คือ ที่ดินทุกประเภทที่มีเอกสารสิทธิ์ไม่ว่าจะเป็นที่ว่างเปล่าหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่หรือไม่ และไม่ว่าจะใช้เพาะปลูกเลี้ยงสัตว์ หรืออยู่อาศัยให้ผู้อื่นเช่าหรือใช้ประโยชน์เองก็ตาม ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่เองนั้น นอกจากพื้นที่ที่ดินทั่ว ๆ ไปแล้ว ยังหมายรวมรวมถึง พื้นที่ที่เป็นภูเขาและแม่น้ำด้วย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีสำรวจภาษีใหม่ ๑. ยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ พร้อมหลักฐาน (ผู้มีหน้าที่เสียภาษี) (๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมค่านวณภาษี (๔ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กรณีชำระภาษี (รายเก่า) ๑. นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี (ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อจากทะเบียน ภ.บ.ท.๖ (๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

๑. กรณีสำรวจภาษีใหม่ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย
๒. กรณีชำระภาษี(รายเก่า) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๒ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหลักฐานที่ดิน(โฉนดที่ดิน น.ส.๓, นส.๓ ก ,สค.๑ สปก.)

ค่าธรรมเนียม

จะเสียตามราคาปานกลางของที่ดิน ซึ่งปัจจุบันอัตราภาษีไม้ล้มลุกเก็บไร่ละ ๑.๕ บาท อัตราไม้ยืนต้นเก็บไร่ละ ๓ บาท ที่ดินว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์จะต้องเสียภาษีไร่ละ ๖ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทรศัพท์ ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ หรือเว็บไซต์ www.abtsarapee.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รูปลักษณะที่ดินที่ทำการสำรวจ

แผนที่	รูปลักษณะที่ดิน	ถนนเขตที่ดินแปลง			ลักษณะดิน
		ทิศใต้	ทิศตะวันออก	ทิศตะวันตก	

คำแนะนํ

1. ไม่ควรแสดงจำนวนเนื้อที่ และ จำนวนเงินภาษีที่ถูกต้อง หาก ทางผู้มีสิทธิลงมือเขียนไม่ได้พลาด หรือไม่ได้ยกเว้นจำนวนที่ดิน
2. หากมีรูปร่างที่ดินที่จะขายหรือเป็น ต้นตอของกรรมสิทธิ์เดิมและยกขาย ของอีก 1 หากพนักงานสอบสวนตรวจ ได้กล่าวแล้ว ท่านจะต้องเขียนเงิน เพื่อสิทธิและ ๒ คัดเลือก
3. เงินภาษีที่ถูกต้อง ที่ท่านได้ชำระ ไปแล้ว ท่านจะได้ไปแสดงเงิน จากเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง โดยจะต้อง มีจำนวนเงินที่แน่นอน และต้องมี ข้อของพนักงานเจ้าหน้าที่ลงชื่อ รับเงินในวันพฤหัสบดี
4. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน เช่น จำนวนที่ดิน เป็นเจ้าของที่ดิน โดยผู้เขียนเดิมแปลงจากชื่อจะบันทึก ในที่ดิน ให้มีเงินแสดงจำนวนที่ดินที่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทร. ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ โทรสาร ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องไปกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น **ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน** ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้นเช่น ให้เช่า ให้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้าที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติบิดา มารดา บุตรหรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ และไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. เจ้าของทรัพย์สิน
๒. เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและเจ้าของที่ดินเป็นคนละเจ้าของ เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีสำหรับทรัพย์สินทั้งหมด

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความในแบบพิมพ์ เพื่อแจ้งรายการ ทรัพย์สินตามความจริง ตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าวพร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้ เว้นแต่จะเป็นเหตุ สุจริตเสีย ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๒. ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติม รายละเอียดยิ่งขึ้น เมื่อเรียกร้อง ไม่นำพยานหลักฐานมาแสดง หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ซักถาม ผู้รับประเมินในเรื่องใบแจ้งรายการ ต้อง ระวางโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๓. ผู้ใดยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จหรือตอบ คำถามด้วย ถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อ หลีกเลียงหรือจัด หาทางให้ผู้อื่นหลีกเลียงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ได้ หรือโดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกงโดยอูบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่ง อย่างไม่หวังสิ่งที่จะหลีกเลียงหรือพยายามหลีกเลียง การคำนวณ ค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนก็ได้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ พร้อมหลักฐาน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม (๓ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) (๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒) (๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

- ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที
- ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี
เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์
ของทุกปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีหน้าที่เสียภาษี
๒. สำเนาทะเบียนบ้านห้าง/บริษัท
๓. สำเนาหลักฐานที่ดิน(โฉนดที่ดิน น.ส.๓, นส.๓ ก ,สค.๑ สปก.)
๔. สำเนาทะเบียนพาณิชย์/ทะเบียนการค้า/ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๕. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือ ประกอบกิจการ (ถ้ามี)
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้อื่นมายื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ แทน)

หลักฐานที่ใช้ประกอบการในการเสียภาษี (รายเก่า)

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด. ๒)
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบ
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปีและค่าภาษีที่จะต้องเสีย
๔. พนักงานเก็บภาษีแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบว่าจะต้องเสียภาษี
เป็นจำนวนเงินเท่าไร
๕. หลังจากได้รับแจ้งการประเมินผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องนำเงินมาชำระค่าภาษีภายใน ๓๐
วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี(รายใหม่)

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน-สัญญาซื้อขายโรงเรือน
๓. สัญญาเช่าโรงเรือน/สัญญาเช่าที่ดิน
๔. ทะเบียนพาณิชย์-ทะเบียนการค้า-ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๕. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๖. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัท-งบดุล
๗. ใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน
๘. ใบอนุญาตสะสมอาหารหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า
๙. หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน
๑๐. แผนที่ตั้งของที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เสียภาษี
๑๑. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้อื่นมายื่นแบบ ภรต.๒ แทน)
๑๒. ในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมหลายคน ให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมลงลายมือชื่อในแบบ ภ.ร.ด. ๒ ในฐานะผู้รับประเมินทุกคน หรือจะมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้ การมอบต้องทำเป็นหนังสือและปิดแสตมป์ตามกฎหมาย

ค่าธรรมเนียม

๑. ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี
๒. อัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี ค่าภาษี = ค่ารายปี x ๑๒.๕% กำหนดการชำระภาษีเมื่อเจ้าของทรัพย์สินได้รับแจ้งการประเมิน(ภ.ร.ด.๘) แล้วต้องไปชำระค่าภาษีภายใน ๓๐ วันนับจากวันถัดจากที่ได้รับแจ้งการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียภาษีเพิ่ม ดังนี้
ถ้าชำระไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันพ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษี ที่ค้าง
ถ้าเกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีค้าง
ถ้าเกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีค้าง
ถ้าเกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ค้าง
- การผ่อนชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ต้องมีวงเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อน ตั้งแต่ ๙,๐๐๐ บาทขึ้นไปภายในกำหนด ๓๐ วัน- นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน (งวดละ ๓๐ วัน)
- ถ้าไม่ชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายใน ๔ เดือน นายกองคการบริหารส่วนตำบล มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึดอายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษี เพื่อนำเงินมาชำระ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทรศัพท์ ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ หรือเว็บไซต์ www.abtsarapee.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภ.ร.ด.๒
 ภ.ร.ด.๘ เลขที่เล่มที่.....
 ภ.ร.ด.๑๒ เลขที่เล่มที่.....

เลขรับที่
 เลขประจำตำบลที่
 เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน
ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน		โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำอยู่ที่
สัญชาติ	อยู่ที่บ้านเลขที่	ถนน, ครอบ, ซอย
ถนน	ครอบ, ซอย	ตำบล
ใกล้เคียงกับ	ตำบล	อำเภอ
อำเภอ	จังหวัด	จังหวัด

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรียนและที่ดินต่อ { เทศบาล
 องค์การบริหารส่วนตำบล
 ดังมีรายการต่อไปนี้ :-

สำนักงาน	รายการ	หลัง	ห้อง
แขวง	ดึก	.....	.....
ภ.ร.ด.๒ ฉบับที่	เรือน	.....	.....
ได้รับบัญชีแสดงรายการค่ารายปีภาษีโรงเรียนและที่ดิน	โรง	.....	.....
ประจำปีภาษี ๒๕.....	ดึกแถว	.....	.....
ตำบล	โรงเรียนแถว	.....	.....
ไว้จาก	แพ	.....	.....
ลงชื่อ	อื่น ๆ	.....	.....
ผู้รับ			

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรียนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรียนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๖๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความคิดตาม มาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายล่อโก่ง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความคิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือทั้ง จำ ทั้งปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำอธิบาย

๕. ทรัพย์สินที่ต้องแจ้งรายการในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่าที่ทำการค้าขายที่ไว้สินค้า ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้เช่าดี พ่อแม่ หรือผู้อาศัย และที่ใช้ในกิจการอื่น ๆ ในปีที่ผ่านมาแล้ววันแต่หลังใดที่อยู่ในลักษณะ ยกเว้นตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ หรือมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการตั้งอยู่ในห้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลใดให้อื่นแบบแจ้งรายการต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและได้รับประเมินคร่าวไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อจะต้องชี้แจงเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ
๗. ช่องอัตราค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่เพิ่งล่วงแล้วจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งส่วนควบ (ไม่รวมเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามค่าอธิบายข้อ ๑๑)
๘. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เหลือเก็บอยู่ในโรงเรือนที่ทำการค้าหรือไว้สินค้าของท่านเอง
๙. ค่าของเครื่องจักรกล โรงเรือนหลังใดได้ติดตั้งส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลใด เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้า การอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงินคำนวณเป็นค่าของส่วนควบนั้น ๆ ไว้
๑๐. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้อง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปีตามมาตรา ๑๑ (ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินต่าง ๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้ง ส่วนควบ หรือขอลดเงินค่ารายปี เพราะว่าง หรือซ่อมแซมส่วนสำคัญ หรือต้องการขอสลดค่ารายปี หรือค่าภาษีด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้กรอกรายการที่ขอลดในช่องนี้และต้องส่งหลักฐานประกอบคำพร้อมบัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่ ฝึกรักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็น ที่ไว้สินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือน และที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕)
๑๑. รายได้อื่น ๆ ในปีที่ผ่านมาแล้ว ท่านได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เช่าจ้างให้ผู้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่น เงินกินเปล่า (แป๊ะเจี๊ยะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงไฟฟ้า ค่าตั้งส่วน ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน เครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างไร ให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า
๑๒. คำว่า “โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ” คือโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๓. คำว่า “ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ” หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง) ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทร. ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ โทรสาร ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือ เครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

มาตรา ๗ ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกเสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือนของปี

การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนมีนาคมของทุกปี โดยเสียภาษีเป็นรายปี ยกเว้นภาษีที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรก ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายใน ๑๕ วัน และให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงสิ้นปีและเสียภาษีป้ายเป็นรายปี ชำระภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการประเมินจากพนักงานเจ้าหน้าที่

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายได้ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีผู้เป็นเจ้าของป้ายรายได้ไม่ชำระเงินค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒ ของค่าภาษีผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ปิดเผย ในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ ถ้าผู้มีหน้าที่ เสียภาษีป้ายได้ รับแจ้งการ ประเมินแล้ว เห็นว่าไม่ถูกต้อง ให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ พร้อมหลักฐานเจ้าของป้าย	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมแจ้งการประเมินภาษีป้าย ภ.ป.๓ (๔ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๗) (๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

- ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีหน้าที่เสียภาษี
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านห้าง/บริษัท
๓. สำเนาทะเบียนพาณิชย์

ค่าธรรมเนียม

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ หรือเป็นภาพ หรือเครื่องหมายอื่นคิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
๓. ป้ายดังต่อไปนี้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร ไม่ว่าจะมีความหมายหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่
 - ก. ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมด อยู่ได้หรือต่างกว่าอักษรต่างประเทศ
 - ข. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีความหมายหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่
๔. ป้ายที่คำนวณพื้นที่ และประเภทของป้ายแล้ว เสียภาษีป้ายในอัตรา ต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายในอัตรา ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทรศัพท์ ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ หรือเว็บไซต์ www.abtsarapee.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-02

ภ.ป. ๓
หนังสือแจ้งการประเมิน



ที่...../.....

เรื่อง แจ้งการประเมินภาษีป้าย

เรียน.....

ตามที่ท่านได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้ตามแบบภ.ป. ๑ เลขรับที่...../๒๕.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้ นั้น

บัดนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการประเมินเสร็จแล้ว เป็นเงินภาษีป้าย.....บาท
.....สตางค์ และเงินเพิ่ม.....บาท.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์ โปรดนำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากพ้นกำหนด
จะต้องเสียเงินเพิ่มตามกฎหมาย

ขอแสดงความนับถือ (อย่างสูง)

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

ใบรับ ภ.ป. ๓

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

ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....

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

กับเจ้าของป้าย ได้รับ ภ.ป. ๓ ที่...../๒๕.....ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ๒๕.....ไว้แล้ว แต่วันที่.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



ก.บ.1
แบบสำรวจเหตุการณ์ป่วย
ประจำ ส.ร. 25.....

ชื่อเจ้าของป่วย.....ชื่อสถานประกอบการหรือกิจการอื่น.....
เลขที่.....ต.ร.ก.ช.ช.บ.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ขอชื่นชมแสดงความกตเวทิตาด้วยตนเองดังนี้ที่ พ.....สามารถทำต่อไปได้

1 ประเภท ป่วย	2 ขนาดป่วย พ.ม.		3 เมื่อป่วย ตรวจร.ม.	4 จำนวน ป่วย ปี	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องมือ ป่วยโดยย่อ	6 สถานที่ตั้งบ้านและวัดติดป้าย (กรณีมี) ถนน, ตรอก, ซอย, ลမ်း, ซ้ำบด, ซ้ำบด, สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม. ที่	หมายเหตุ
	หญิง	ชาย					
(1) มีอัมพฤกษ์ โดยฉับ
(2) มีอัมพฤกษ์ โดยไม่ ต่างประเภท หรือ ตรวจตาม
(3) ป่วยที่ไม่มี อัมพฤกษ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการที่แจ้งไปเป็นแบบถูกต้องและครบถ้วนตามจริงทุกประการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....เจ้าของป่วย

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทร. ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ โทรสาร ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารต้องขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และการยกเว้นการคำนวณและแบบแปลน กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๖ (พ.ศ.๒๕๔๓)

๑. อาคารอยู่อาศัย ๒ ชั้น พื้นที่ไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร
๒. อาคารเก็บผลิตผลทางการเกษตร พื้นที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร
๓. อาคารเลี้ยงสัตว์ พื้นที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร
๔. รั้ว กำแพง ประตู เฝิง
๕. หอดังน้ำ สูงไม่เกิน ๖ เมตร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นเรื่องขออนุญาต (แบบ ข.๑) พร้อมหลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนตำบล ละอายุ	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน (๒ วัน)	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง (๔ วัน)	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสารและแบบแปลน (๓๐ วัน)	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
๕. แจ้งการตรวจสอบพิจารณาและหลักเกณฑ์ (๕ วัน)	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
๖. ออกใบรับแจ้ง (อ.๑) (๒ วัน)	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
๗. แจ้งผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (๒ วัน)	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๔๕ วัน นับจากวันยื่นคำขออนุญาต

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. ใบคำขออนุญาต (แบบ ข.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน ๕ ชุด (มีชื่อยกเว้นในเขต อบต.)
๓. รายการคำนวณ ๑ ชุด (เฉพาะอาคารบางประเภท)
๔. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของผู้ออกแบบ (กรณีอาคารควบคุมตาม กม. วิชาชีพ)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- | | | |
|-----------------------------------|--------|--------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ | ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตตัดแปลง | ฉบับละ | ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ | ๑๐ บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ | ๒๐ บาท |
| ๕. ใบรับรอง | ฉบับละ | ๑๐ บาท |
| ๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ | ๕ บาท |

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

- | | | |
|------------------------|--------|--------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ | ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตตัดแปลง | ฉบับละ | ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ | ๑๐ บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ | ๑๐ บาท |

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

๑. อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕ บาท
๒. อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร คิดตามพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกันตารางเมตรละ ๒ บาท
๓. อาคารสูงเกินสามชั้นหรือเกิน ๑๕ เมตร คิดตามพื้นที่ของพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๔ บาท
๔. อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร คิดตามพื้นที่ของพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๔ บาท
๕. พื้นที่ยอดรถ ที่ถักรถและทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕ บาท
๖. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้ายโดยเอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุด ตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง คิดตามความยาวการตรวจแบบแปลน เศษของตารางเมตรหรือเมตรตั้งแต่กึ่งหนึ่งขึ้นไปให้ถือเป็นหน่วยเต็ม ถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่งให้ปัดทิ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทรศัพท์ ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗ หรือเว็บไซต์ www.abtsarapee.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข. ๑

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

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

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

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

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

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

ขอขึ้นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับรด และทางเข้าออกของรด จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับรด และทางเข้าออกของรด จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับรด และทางเข้าออกของรด จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ๒ -

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....เป็นผู้ออกแบบ
และคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

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

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคาร
พิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเห็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็น
ผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ
พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน
.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....
จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

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

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท
เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ขออนุญาต

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ๓ -

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท
และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....
เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่..... ฉบับที่..... ลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง