



คู่มือสำหรับประชาชน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ และเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติ

องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อให้ประชาชนใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

สารบัญ

๑. ที่มา	๑
๒. แนวคิดและหลักการ	๒-๓
๒.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	
๒.๒ ขอบเขตการดำเนินการ	
๒.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๒.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๒.๕ ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๓. คู่มือสำหรับประชาชน	
ส่วนสำนักงานปลัด	๕-๒๑
๑. ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชนมีทั้งหมด ๔ งานดังนี้	
๑. การบริการข้อมูลข่าวสาร	
๒. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน	
๓. การขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	
๔. การขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย	
กองคลัง	๒๒-๖๓
๒. ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชนมีทั้งหมด ๕ งานดังนี้	
๑. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	
๒. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	
๓. การจัดเก็บภาษีป้าย	
๔. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	
๕. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	
กองช่าง	๖๔-๘๙
๓. ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชนมีทั้งหมด ๒ งานดังนี้	
๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	
๒. การขออนุญาตขุดดินถมดิน	
ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๙๐-๙๗
๔. ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชนมีทั้งหมด ๑ งานดังนี้	
๑. การรับสมัครเด็กปฐมวัย (๒-๓ ขวบ)	
ส่วนสวัสดิการสังคม	๙๘-๑๐๔
๕. ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชนมีทั้งหมด ๓ งานดังนี้	

๖. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๗. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพพิการ

๘. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ ต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ..... ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.... ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือประชาชน ดังนี้

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- ๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- ๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

๒.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๒.๕ ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการมารับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback) เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการให้บริการภาครัฐต่อไป

ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๒ ตำบลพลับพลา อำเภอยะนิง จังหวัดนครราชสีมา มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๓๙ มีเนื้อที่ ๔๗ ตารางกิโลเมตร มีทั้งหมด ๑๘ หมู่บ้าน มีการกำหนดส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. ส่วนสวัสดิการสังคม

สำนักงานปลัด

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชนมีทั้งหมด ๔ งานดังนี้

๑. การบริการข้อมูลข่าวสาร
๒. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
๓. การขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
๔. การขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสาร
------------------------	--------------------

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
-----------------------------	------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดฯ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ในเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐--๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ ให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๙ ของกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้

- จัดสถานที่ไว้ให้บริการข้อมูลข่าวสาร

เงื่อนไข

๑. ข้อมูลข่าวสารที่ขอตรวจสอบ ต้องเป็นข้อมูลที่มีอยู่แล้วเท่านั้น มิใช่เป็นการจัดทำ วิเคราะห์ จำแนกรวบรวม หรือจัดทำให้มีขึ้นใหม่
๒. การจัดทำข้อมูลข่าวสาร จะจัดทำสำเนาให้ ๑ ชุด/๑ ข้อมูล
๓. เจ้าหน้าที่อาจงดให้บริการในการที่มีการขอข้อมูลข่าวสารนั้นๆ ซ้ำหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องกรอกแบบคำขอข้อมูล	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (๒ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๓. ข้อมูลพร้อมให้บริการ ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามคำขอ/ถ่ายสำเนา/รับรองสำเนา (๓ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๔. ข้อมูลไม่พร้อมให้บริการ นัดหมายให้มารับข้อมูลข่าวสาร ค้นหา/ถ่ายสำเนา/รับรองสำเนา	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๕. ข้อมูลเปิดเผยไม่ได้ ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

๖. รายงานให้ผู้บริหารทราบ

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นขอข้อมูลข่าวสาร พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

อัตราบริการโดยการถ่ายเอกสาร

- ขนาดกระดาษ A๔ หน้าละ ๑ บาท
- ขนาดกระดาษ F๑๔ หน้าละ ๑.๕๐ บาท
- ขนาดกระดาษ A ๓ หน้าละ ๓ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา งานธุรการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

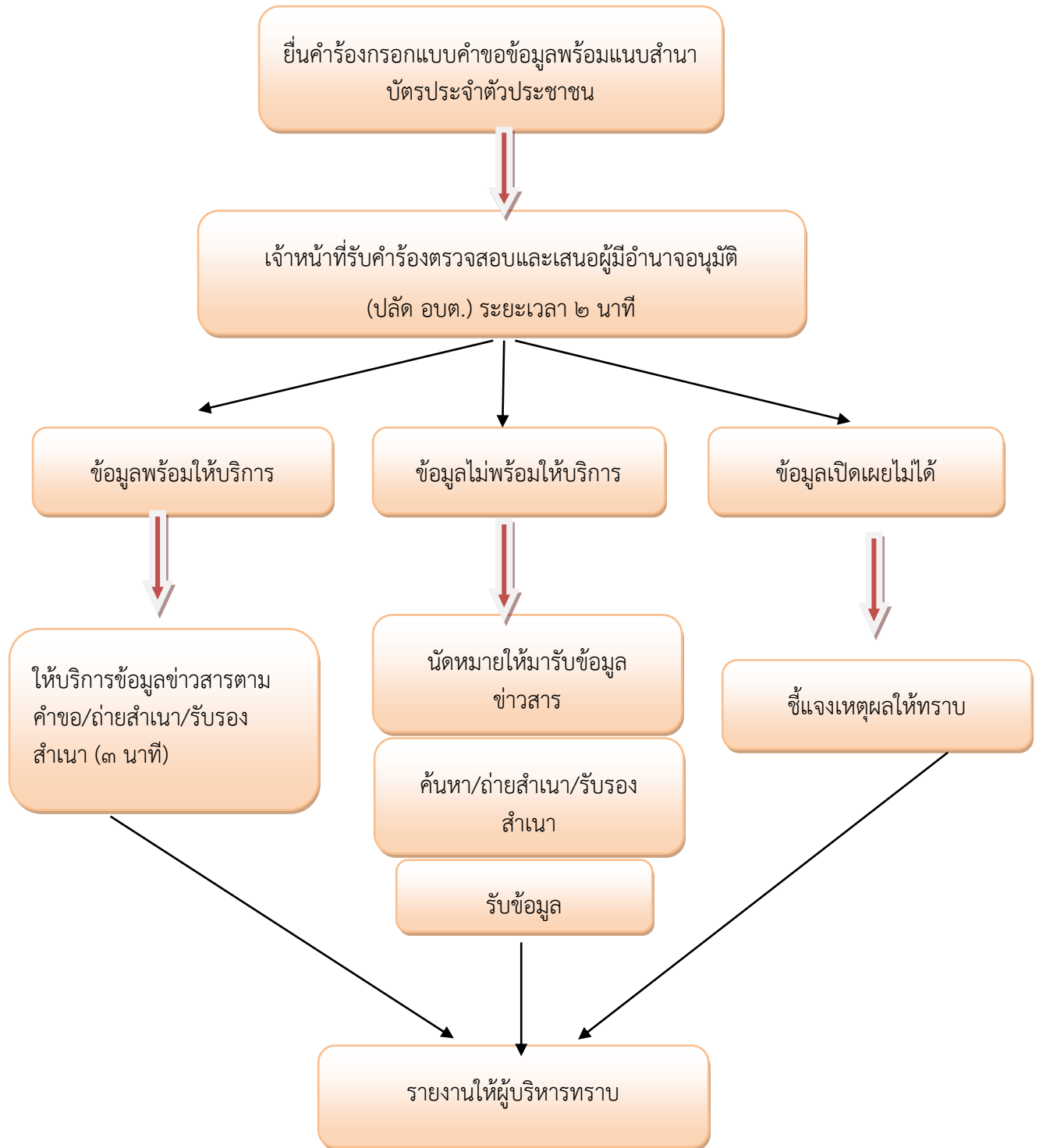
โทรศัพท์: โทร ๐ ๔๔๔๙ ๒๐๐๔ / โทรสาร ๐ ๔๔๔๙ ๑๗๘๘

หรือเว็บไซต์ <http://www.tambonplubpla.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

แผนผังขั้นตอนการขอรับข้อมูลข่าวสาร



ระยะเวลาที่ใช้ ๕ นาที

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
------------------------	------------------------------

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
-----------------------------	------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดฯ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ในเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนขอรับคำร้อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์และเขียนบรรยายคำร้องประชาชน/ผู้ร้อง	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ (ภายใน ๑ วัน ทำการ)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๓. ผู้บริหารสั่งการส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง ปลัดอบต. (ภายใน ๑ วัน ทำการ)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ร้องรับทราบผลการสั่งการ (ภายใน ๓ วัน ทำการ)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๕. เจ้าหน้าที่ประสานผู้ร้องและผู้เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบสถานที่จริง	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๖. ชี้แจงข้อเท็จจริงต่อผู้บริหารเพื่อทราบและแก้ไขปัญหาคืบต่อไป	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๗. ดำเนินการแก้ไขปัญหาส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๘. รายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อผู้บริหาร	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

๙. รายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อผู้ร้อง

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำร้อง พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

- | | |
|-------------------------|-------------|
| (๑) บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) ทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) รูปถ่าย | จำนวน ๓ ใบ |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา งานธุรการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

โทรศัพท์: โทร ๐ ๔๔๔๙ ๒๐๐๔ / โทรสาร ๐ ๔๔๔๙ ๑๗๘๘

หรือเว็บไซต์ <http://www.tambonplubpla.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. คำร้องทั่วไป

แผนผังขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์



คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือสาธารณภัย
------------------------	-----------------------

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
-----------------------------	------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดฯ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ในเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐--๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนแจ้งเหตุสาธารณภัยต่อเจ้าหน้าที่	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๓. ผู้บริหารสั่งการส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๔. เจ้าหน้าที่ออกสำรวจความเสียหายเบื้องต้นและสอบข้อเท็จจริงผู้ประสบภัย	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๕. ขี้แจงข้อเท็จจริงต่อผู้บริหารเพื่อทราบและดำเนินการให้ช่วยเหลือผู้ประสบภัยเบื้องต้น	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๖. รายงานผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัยต่อผู้บริหาร	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๗. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาการให้บริการทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำร้อง พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

- | | |
|-------------------------|-------------|
| (๔) บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๕) ทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๖) รูปถ่าย | จำนวน ๓ ใบ |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบล
พลับพลา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

โทรศัพท์: โทร ๐ ๔๔๔๙ ๒๐๐๔ / โทรสาร ๐ ๔๔๔๙ ๑๗๘๘

หรือเว็บไซต์ <http://www.tambonplubpla.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบช่วยเหลือสาธารณภัย

แผนผังขั้นตอนขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย



คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

งานที่ให้บริการ	ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
------------------------	---------------------------------

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
-----------------------------	------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดฯ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ในเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐--๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนแจ้งขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๓. ผู้บริหารสั่งการส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๔. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องออกปฏิบัติหน้าที่	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำร้อง พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

- | | |
|-------------------------|-------------|
| (๑) บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) ทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบล
พลับพลา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

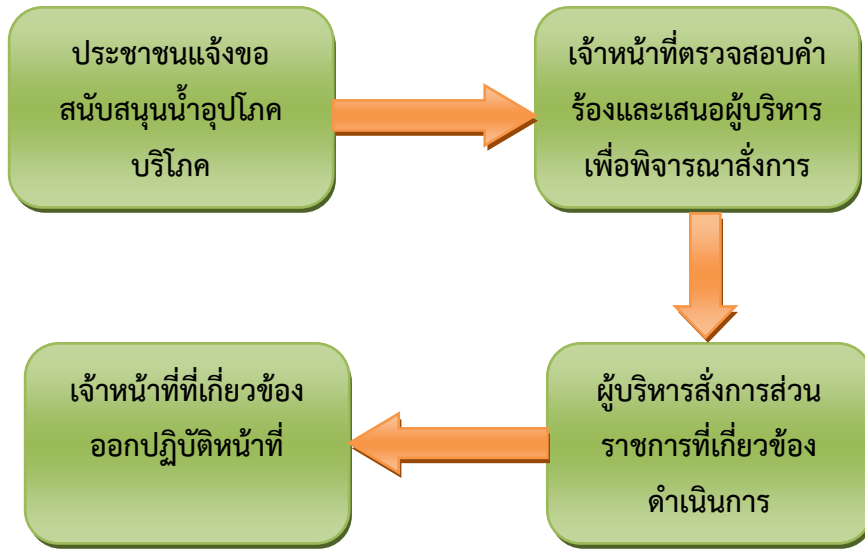
โทรศัพท์: โทร ๐ ๔๔๔๙ ๒๐๐๔ / โทรสาร ๐ ๔๔๔๙ ๑๗๘๘

หรือเว็บไซต์ <http://www.tambonplubpla.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำร้องทั่วไป

แผนผังขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค



ระยะเวลาที่ใช้ ๓ ชั่วโมง

กองคลัง

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชนมีทั้งหมด ๕ งานดังนี้

๑. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
๒. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. การจัดเก็บภาษีป้าย
๔. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีบำรุงท้องที่
------------------------	-------------------------

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
-----------------------------	------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ในเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐--๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓ หมวด ๓ มาตรา ๒๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของที่ดินนำเอกสารสิทธิมายื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภ.บ.ท.๕ ต่อเจ้าหน้าที่ (ภายในเดือนเมษายน)
๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๔. กรณีที่ผู้รับประเมินไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีสำรวจภาษีใหม่	
๑. เจ้าของที่ดินยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ พร้อมหลักฐาน (ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่ คำนวณภาษี (ใช้เวลา ๓ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

๓. เจ้าหน้าที่รับชำระภาษีพร้อมออกใบเสร็จ ภ.บ.ท.๑๑ (ใช้เวลา ๒ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
กรณีชำระภาษีประจำปี	
๑. นำใบเสร็จรับเงินปีก่อนมายื่นชำระภาษี (ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อจาก ทะเบียน ภ.บ.ท.๖ (ใช้เวลา ๓ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (ใช้เวลา ๒ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการ พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ชุด
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ชุด
(๓) สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนดที่ดิน น.ส.๓,น.ส.๓ก,สค.๑,สปก.)	จำนวน ๑ ชุด
(๔) ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม้ล้มลุก ๕ บาท/ไร่, ที่ดินว่างเปล่า/ที่ดินไม่มีหลักฐานไม่ต้องชำระภาษี ที่ดินนอกเขตเทศบาล โดยให้ลดหย่อนได้ไม่เกิน ๓ ไร่

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา โทรศัพท์: โทร ๐ ๔๔๔๙ ๒๐๐๔ / โทรสาร ๐ ๔๔๔๙ ๑๗๘๘ หรือเว็บไซต์ <http://www.tambonplubpla.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

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

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพุทธศักราช ๒๔๗๕
------------------------	--

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
-----------------------------	------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ในเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

วิธีการชำระภาษี

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการ	กองคลัง

ทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ พร้อมหลักฐาน (บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของ กิจการ-โรงเรือน) (ใช้เวลา ๑ นาที)	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน ตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)และ สอบถามเพิ่มเติม (ใช้เวลา ๕ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๓. ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) (ใช้เวลา ๒ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๔. ชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง การประเมิน (ภ.ร.ด.๘) (บริษัท/ห้างร้าน/ เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๕. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒) (ใช้เวลา ๒ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๖. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของ พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น (ภ.ร.ด.๙) เพื่อขอให้พิจารณาการ ประเมินใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๗. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษี ทราบ (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อ
รับรองความถูกต้อง ได้แก่

- | | |
|---|-------------|
| (๑) บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) ทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน,ใบอนุญาต
ปลูกสร้าง,หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า,ทะเบียนพาณิชย์,
ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า ,สัญญาเช่า
อาคาร | จำนวน ๑ ชุด |
| (๕) อื่นๆ | |

ค่าธรรมเนียม

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินที่มีค่าเช่าคำนวณจากค่ารายปีของทรัพย์สิน ในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี
๒. ราคาเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตร (ตารางทำเล)
๓. ภาษีโรงเรือนที่ไม่มีค่าเช่า จะคำนวณจากพื้นที่ใช้ทำการค้าตามค่าเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตรที่ อบต.ฯ กำหนดไว้

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา โทรศัพท์: โทร ๐ ๔๔๔๙ ๒๐๐๔ / โทรสาร ๐ ๔๔๔๙ ๑๗๘๘ หรือเว็บไซต์ <http://www.tambonplubpla.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
๒. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙)

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
------------------------	---

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
-----------------------------	------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ในเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๕. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
๖. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม พร้อมหลักฐานเจ้าของป้าย	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๓) และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมแจ้งการประเมินภาษี (ใช้เวลา ๓ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๓. ชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน (ภ.ป.๓)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๓) (ใช้เวลา ๒ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๕. เจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับการประเมิน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๖. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบ พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ชุด
(๒) ทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ชุด
(๓) สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้ง	จำนวน ๑ ชุด
(๔) หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า,ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวน ๑ ชุด
(๕) ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ป้ายประเภทที่ ๑ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้ คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๒ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๓ หมายถึง (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ หรือ (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้าย ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบล
พลับพลา กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา โทรศัพท์: โทร ๐ ๔๔๔๙ ๒๐๐๔ /
โทรสาร ๐ ๔๔๔๙ ๑๗๘๘ หรือเว็บไซต์ <http://www.tambonplubpla.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบแจ้งรายการเพื่อภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๒. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.๔)

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
------------------------	---

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
-----------------------------	------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ในเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐--๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ด้วยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔๐ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ ได้กำหนดให้ท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจำหน่ายอาหาร และการสะสมอาหาร ประกอบกับมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นขออนุญาตประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นประสานเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่และออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ

สถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ. ๔)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพร้อมหลักฐานเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

- | | |
|---|---|
| ๓. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต | กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา |
| ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต | กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

- | | |
|--|-------------|
| (๑) บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) ทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๕) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง | จำนวน ๑ ชุด |
| (๖) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ นิ้ว กิจการละ ๒ รูป | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม ต่อปี (บาท)
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน สองร้อย ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด	(ให้ระบุจำนวนเงินที่จะเรียกเก็บ)
๑	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	๕๐
๒	พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๑๐๐
๓	พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๑๕๐
๔	พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๒๐๐

	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกิน สองร้อย ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด	(ให้ระบุจำนวนเงินที่จะเรียกเก็บ)
๑	พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๘๐๐ ตารางเมตร	๑,๐๐๐
๒	พื้นที่ประกอบการเกิน ๘๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป	๒,๐๐๐

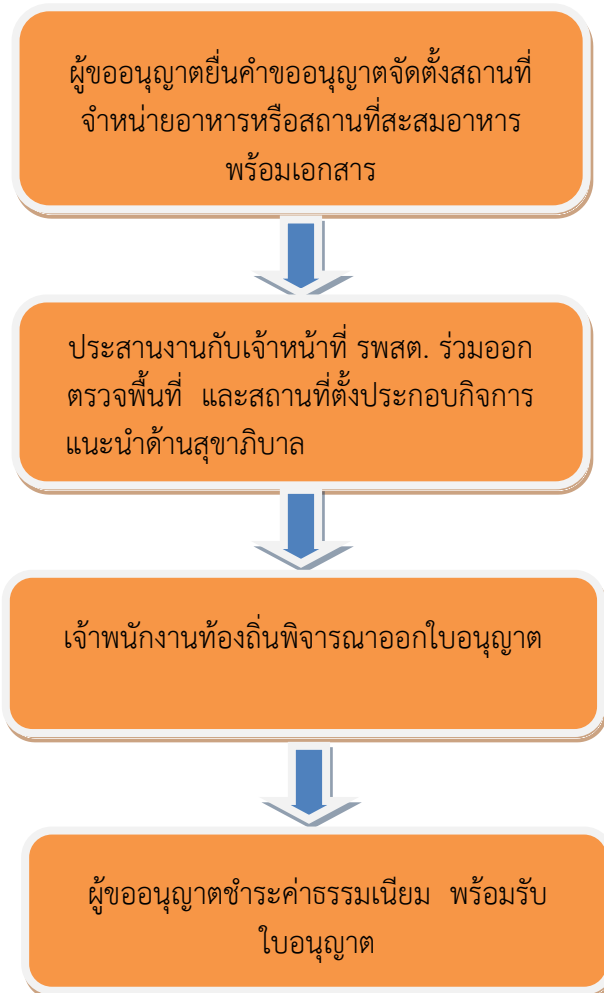
การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบล ปลับพลา กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปลับพลา โทรศัพท์: โทร ๐ ๔๔๔๙ ๒๐๐๔ / โทรสาร ๐ ๔๔๔๙ ๑๗๘๘ หรือเว็บไซต์ <http://www.tambonplubpla.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบ สอ.๑
- แบบ สอ.๔

แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร



ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
------------------------	--

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
-----------------------------	------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ในเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ประกอบการค้า และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อันจะเป็นประโยชน์ในการ กำกับดูแล และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับใบอนุญาต และป้องกันเหตุเดือดร้อน รำคาญที่ จะเกิดแก่ประชาชน ตลอดทั้งเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยแก่ท้องถิ่น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต
(แบบ อ.ภ. ๒)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐานเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๓. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับ	กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

- | | |
|--|-------------|
| (๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) ทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

ให้ใช้สถานที่ทำการซึ่งเป็นที่รังเกียจ หรือ อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

พ.ศ. ๒๕๕๓

ลำดับที่	รายการประกอบการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
		บาท	
กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์			
๑.	การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลี้ยงคลาน หรือแมลง		
	ก. การเลี้ยงม้า โค กระบือ		
	- ไม่เกิน ๕ ตัว	๑๐๐	
	- เกินกว่า ๕ ตัว	๓๐๐	
	ข. การเลี้ยงสุกร		
	- ไม่เกิน ๒๐ ตัว	๑๐๐	
	- เกิน ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว	๒๐๐	
	- เกิน ๕๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว	๕๐๐	
	- เกินกว่า ๑๐๐ ตัวขึ้นไป	๑,๐๐๐	
	ค. การเลี้ยง แพะ แกะ (เกินกว่า ๑๐ ตัวขึ้นไป)	๓๐๐	
	ง. การเลี้ยง ห่าน เป็ด ไก่ (ยกเว้นเลี้ยงภายในครอบครัว)		
	- ตั้งแต่ ๕๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตัว		

	- เกิน ๒,๐๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๔,๐๐๐ ตัว	๑๐๐
	- เกิน ๔,๐๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕,๕๐๐ ตัว	๒๐๐
	- เกินกว่า ๕,๕๐๐ ตัวขึ้นไป	๓๐๐
๒.	การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอาน้ำนม	๑,๐๐๐
๓.	การประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์ รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือไม่ก็ตาม	๓๐๐
		๑,๐๐๐
	กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์ และผลิตภัณฑ์	
๔.	การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน	
	ชั้น ๑ ไม่เกิน ๕๐ ตัว/วัน	
	ชั้น ๒ เกิน ๕๐ แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตัว/วัน	๒๐๐
	ชั้น ๓ เกินกว่า ๒๐๐ ตัว/วัน	๕๐๐
๕.	การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ ที่ยังไม่ได้ฟอก	๑,๐๐๐
		๕๐๐
๖.	การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังมีได้แปรรูป	๕๐๐
๗.	การผลิต การโม่ การป่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือพืชหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์ หรือพืชเพื่อเป็นอาหารสัตว์	๕๐๐
	กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม	
๘.	การผลิต เนย เนยเทียม	๓๐๐
๙.	การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซิอิ้ว หอมแดง หรือซอสปรุงรสอื่นๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐
๑๐.	การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อการบริโภคในครัวเรือน	๓๐๐
๑๑.	การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์ การเคี้ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐
๑๒.	การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารจากสัตว์หรือพืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๐๐๐
๑๓.	การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	

	ชั้น ๑ ผลิตน้อยกว่า ๑๐๐ กก./วัน	๕๐๐
	ชั้น ๒ ผลิต ๑๐๐ - ๒๕๐ กก./วัน	๗๕๐
	ชั้น ๓ ผลิตมากกว่า ๒๕๐ กก./วัน	๑,๐๐๐
๑๔.	การผลิตเส้นหมี่ ขนمجี่น ก้วยเตี่ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี่ยมอี	
	ก. การผลิตเส้นหมี่ ก้วยเตี่ยว วุ้นเส้น เกี่ยมอี	๕๐๐
	ข. การทำขนمجี่น	๒๐๐
	ค. การทำเต้าหู้ เต้าฮวย	๓๐๐
๑๕.	การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด	๕๐๐
๑๖.	การประกอบกิจการทำขนมสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ	๕๐๐
๑๗.	การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดชนิด ต่างๆ บรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อ บริโภคในครัวเรือน	๒,๐๐๐
๑๘.	การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล	๑,๐๐๐
๑๙.	การผลิต ผลิตภัณฑ์จากนํ้านมวัว	๕๐๐
๒๐.	การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิล แอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู	๔,๐๐๐
๒๑.	การควักกาแฟ	๑,๐๐๐
๒๒.	การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐
๒๓.	การผลิตผงชูรส	๒,๐๐๐
๒๔.	การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค	๑,๐๐๐
๒๕.	การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการ ผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐
๒๖.	การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผง หรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่นๆ	๕๐๐
๒๗.	การผลิตไอศกรีม	๕๐๐
๒๘.	การผลิตบะหมี่ มั๊กกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน	๓๐๐
๒๙.	การประกอบกิจการห้องเย็น แช่แข็งอาหาร	๕๐๐
๓๐.	การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหารและ เพื่อบริโภคในครัวเรือน	
	ก. ใช้เครื่องจักรประกอบกิจการ ไม่เกิน ๒ แรงม้า	๑,๐๐๐
	ข. ใช้เครื่องจักรประกอบกิจการ เกิน ๒ แรงม้า ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๓,๐๐๐
	ค. ใช้เครื่องจักรประกอบกิจการ เกิน ๒ แรงม้า ไม่เกิน ๑๐๐ แรงม้า	๕,๐๐๐
๓๑.	การเก็บ การถนอมอาหาร ด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้า	๕๐๐

	ขึ้นไป	
๓๒.	กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ ด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐
๓๓.	การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็บ กระดาษเย็บ	๑,๐๐๐
๓๔.	เครื่องสำอาง	๑,๐๐๐
	การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	
๓๕.	การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่างๆ	๕๐๐
๓๖.	กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร	๑,๐๐๐
	การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช	
	การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสา쿠 หรือแป้งอื่นๆ ในทำนองเดียว ด้วยเครื่องจักร	
๓๗.	การสีข้าว ด้วยเครื่องจักร	
	ก. ขนาดเครื่องจักร ๕ - ๑๐ แรงม้า	๑๐๐
	ข. ขนาดเครื่องจักร ๑๐ - ๒๐ แรงม้า	๔๐๐
	ค. ขนาดเครื่องจักร ๒๐ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐
๓๘.	การผลิตยาสูบ	๕๐๐
๓๙.	การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การนวดข้าวด้วยเครื่องจักร (รถเกี่ยวข้าว)	๕๐๐
๔๐.	การผลิต การสะสมปุ๋ย	
	ก. การผลิตปุ๋ย	
	ข. การสะสมปุ๋ย	
	ชั้น ๑ ต่ำกว่า ๕๐๐ กก.	๓๐๐
	ชั้น ๒ ตั้งแต่ ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ กก.	๕๐๐
	ชั้น ๓ เกินกว่า ๑,๐๐๐ กก.	๑,๐๐๐
๔๑.	การตาก การสะสม หรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง	๑,๕๐๐
	กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่	
๔๒.	การผลิตโลหะหรือภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ ต่างๆ	๕๐๐
๔๓.	การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การขัดโลหะด้วยเครื่องจักร หรือก๊าซ หรือไฟฟ้า	๓๐๐
๔๔.	การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล หรือโลหะอื่นใด	๓๐๐
๔๕.	การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด	๑,๐๐๐

กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล

๔๖.	การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์	
	- ไม่มีห้องอบสี	๓๐๐
	- มีห้องอบสี	๑,๕๐๐
๔๗.	การตั้งศูนย์ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศ หรือ อุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือ เครื่องกล	๑,๐๐๐
๔๘.	การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือ เครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการ หรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้น มีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย	
	ก. การต่อประกอบเครื่องจักร เครื่องยนต์ รถยนต์	๒,๐๐๐
	ข. การซ่อมเครื่องจักร เครื่องยนต์ รถยนต์	
	ชั้น ๑ ซ่อมเครื่องจักร เครื่องยนต์ รถยนต์	๑,๐๐๐
	ชั้น ๒ ซ่อมรถจักรยานยนต์	๑๐๐
๔๙.	การล้าง การอัดฉีด ยานยนต์	๕๐๐
๕๐.	การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่	
	ก. การผลิต	๑,๐๐๐
	ข. การซ่อม	๕๐๐
	ค. การอัด	๓๐๐
๕๑.	การปะ การเชื่อมยาง	
	ชั้น ๑ ยางรถยนต์	
	ชั้น ๒ ยางรถจักรยานยนต์	๔๐๐
	ชั้น ๓ ยางรถจักรยาน	๒๐๐
	การอัดผ้าเบรก ผ้าคลัช	๑๐๐
๕๒.	<u>กิจการเกี่ยวกับไม้</u>	๓๐๐
	การผลิตไม้ขีดไฟ	
๕๓.	การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การชุบร่อง การทำคิ้ว	๒,๐๐๐
๕๔.	หรือการตัดไม้ ด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐
๕๕.	การประดิษฐ์ไม้ หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพ่นการทาสารเคลือบเงาสี หรือการแต่งสำเร็จ ผลิตภัณฑ์จากไม้หรือหวาย	๕๐๐
	การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ	
๕๖.	การผลิตกระดาษต่างๆ	๒๐๐
๕๗.	การเผาถ่าน หรือการสะสมถ่าน	๒,๐๐๐

๕๘.	กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ	๓๐๐
	การประกอบกิจการอาบ อบ นวด	
๕๙.	การประกอบกิจการโรงแรม หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๒,๐๐๐
๖๐.	ชั้น ๑ ค่าเช่าห้องพักมากกว่า ๑,๐๐๐ บาท/คืน	
	ชั้น ๒ ค่าเช่าห้องพัก ๓๐๐-๑,๐๐๐ บาท/คืน	๑,๐๐๐
		๗๐๐
	ชั้น ๓ ค่าเช่าห้องพักน้อยกว่า ๓๐๐ บาท/คืน	๕๐๐
๖๑.	การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	
	ก. กิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๒,๐๐๐
	ข. ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า	
	- ไม่เกิน ๕ ห้อง	๓๐๐
	- เกิน ๕ ห้อง แต่ไม่เกิน ๑๐ ห้อง	๕๐๐
	- เกิน ๑๐ ห้องขึ้นไป	๑,๐๐๐
๖๒.	การประกอบกิจการโรงแรมหรู	
	ก. โรงภาพยนตร์	๒,๐๐๐
	ข. โรงแรมหรูที่ไม่ใช่โรงภาพยนตร์	๕๐๐
๖๓.	การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต็มรำ รำวง ร้องเงิง ดิสโก้เทค คาราโอเกะ หรือการแสดงอื่นใดในทำนองเดียวกัน	๒,๐๐๐
๖๔.	การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐
๖๕.	การประกอบกิจการเสริมสวย หรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	
	ก. ร้านธรรมดา	
	- แก้อัดผม ๑ ตัว	๑๐๐
	- แก้อัดผมเกิน ๑ ตัวขึ้นไป	๒๐๐
	ข. ร้านปรับอากาศ	๔๐๐
๖๖.	การประกอบกิจการ สวนสนุก ตู้เกม	๕๐๐
๖๗.	การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อม	๑,๐๐๐
	กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ	
๖๘.	การปั่นด้าย การกรอด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้า ด้วยกี่กระตุกตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป	
	ชั้น ๑ ด้วยเครื่องจักร	๕๐๐
	ชั้น ๒ ด้ายกี่กระตุกตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป	๓๐๐
	การสะสม ปอ ฝ้าย หรือนุ่น	

๖๙.	การปั่นฝ้าย หรือนุ่นด้วยเครื่องจักร	๕๐๐
๗๐.	การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่นๆ ด้วยเครื่องจักร	๕๐๐
๗๑.		๒,๐๐๐
๗๒.	การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป	
	ชั้น ๑ ตั้งแต่ ๖ - ๑๐ เครื่อง	๓๐๐
	ชั้น ๒ เกิน ๑๐ เครื่อง แต่ไม่เกิน ๑๕ เครื่อง	๕๐๐
	ชั้น ๓ เกิน ๑๕ เครื่อง แต่ไม่เกิน ๒๐ เครื่อง	๑,๐๐๐
	ชั้น ๔ เกิน ๒๐ เครื่องขึ้นไป	๒,๐๐๐
๗๓.	การชัก การอบ การรีด การอัดกลับผ้า ด้วยเครื่องจักร	
	ชั้น ๑ ตั้งแต่ ๑ - ๕ เครื่อง	๓๐๐
	ชั้น ๒ เกิน ๕ เครื่อง แต่ไม่เกิน ๑๐ เครื่อง	๕๐๐
	ชั้น ๓ เกิน ๑๐ เครื่องขึ้นไป	๑,๐๐๐

กิจการที่เกี่ยวกับ หิน ดิน ททราย ซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง

๗๔.	การผลิตภาชนะดินเผา หรือ ผลิตภัณฑ์ดินเผา	๕๐๐
๗๕.	การระเบิด การโม่ การป่นหิน ด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐
๗๖.	การผลิตเครื่องใช้ ด้วยซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๑,๐๐๐
๗๗.	การผสม การผสมซีเมนต์ หิน ททราย หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๑,๐๐๐
๗๘.	การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์ หิน ททราย วัสดุที่คล้ายคลึง	๕๐๐
๗๙.	การผลิต ผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบ หรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรก ผ้าคลัช กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ผ้าเพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น	๑,๐๐๐

กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี

๘๐.	การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งก๊าซ	
	ก. การผลิต การบรรจุและการขนส่งก๊าซ	๒,๐๐๐
	ข. การผสมและการค้า	๓๐๐
๘๑.	การผลิต การกลั่น การผสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียม หรือ ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่างๆ	
	ก. คลังน้ำมัน	๕,๐๐๐
	ข. ปิมน้ำมัน	๒,๐๐๐
	ค. สถานที่ผสมน้ำมันเชื้อเพลิงอื่นๆ	๒๐๐
๘๒.	การผลิตสี หรือน้ำมันผสมสี	๑,๐๐๐
๘๓.	การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่าย หรือฟิล์มภาพยนตร์	๕๐๐
๘๔.	การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง	๕๐๐
๘๕.	การผลิตน้ำแข็งแห้ง	๑,๐๐๐

๘๖.	การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบผลิตดอกไม้เพลิง		
	ก. การผลิต	๑,๐๐๐	
	ข. การสะสม การขนส่ง การค้า	๓๐๐	
๘๗.	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืช หรือพาหะนำโรค	๕๐๐	
๘๘.	การผลิต การบรรจุ การสะสมภาว	๕๐๐	
๘๙.	การเคลื่อน การชุบ วัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	
๙๐.	การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุคล้ายคลึง	๒,๐๐๐	
	กิจการอื่นๆ		
๙๑.	การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	๓๐๐	
๙๒.	การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือการถ่ายเอกสาร	๓๐๐	
๙๓.	การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้วหรือเหลือใช้	๕๐๐	
๙๔.	การประกอบกิจการโกดังสินค้า	๓๐๐	
๙๕.	การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว	๕๐๐	
๙๖.	การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ	๕๐๐	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา โทรศัพท์: โทร ๐ ๔๔๔๙ ๒๐๐๔ / โทรสาร ๐ ๔๔๔๙ ๑๗๘๘ หรือเว็บไซต์ <http://www.tambonplubpla.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

กองช่าง

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชนมีทั้งหมด ๒ งานดังนี้

๑. การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
๒. การขออนุญาตขุดดินถมดิน

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
------------------------	--

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
-----------------------------	------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา	เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร และกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้าง

มาตรา ๓๙ ทวิ ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลและยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ด้วย

(ก) ชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคารซึ่งจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมประเภทภูมิสถาปนิกตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม และจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งเวียนชื่อตามมาตรา ๔๙ ทวิ

(ข) ชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคารซึ่งจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมประเภทวิศวกรตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งเวียนชื่อตามมาตรา ๔๙ ทวิ

(ค) ชื่อของผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม และเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งเวียนชื่อตามมาตรา ๔๙ ทวิ

(ง) สำเนาใบอนุญาตของบุคคลตาม (ก) (ข) และ (ค)

(จ) หนังสือรับรองของบุคคลตาม (ก) (ข) และ (ค) ว่าตนเป็นผู้ออกแบบอาคาร เป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร หรือจะเป็นผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งรับรองว่าการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ

เคลื่อนย้ายอาคารนั้นถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงและข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ

(ฉ) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณของอาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายซึ่งมีคำรับรองของบุคคลตาม (ก) และ (ข) ว่าตนเป็นผู้ออกแบบอาคารและเป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคารนั้น

(ช) วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการดำเนินการดังกล่าว

(๒) ชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร ในกรณีที่เป็นการแจ้งการก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่งครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง และให้ผู้แจ้งเริ่มต้นดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้ง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๒. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังบริเวณ/สภาพสาธารณะ/และตรวจพิจารณาแบบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ระยะเวลา

ก่อสร้าง, ดัดแปลง, รื้อถอน, เคลื่อนย้าย, การขอใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารนับแต่วันที่ยื่นคำขออนุญาตจนถึงวันที่ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๔๕ วัน

แปลน แผนผัง รายการประกอบและอื่นๆ ที่ได้ยื่นไว้เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ เมื่อผู้ขออนุญาตทำการแก้ไขแล้วเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจแบบตามขั้นตอนและระยะเวลาต่อไป

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

สำหรับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา

๑. เอกสารที่จะต้องใช้ประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- แบบแปลน จำนวน ๒ ชุด
- คำร้องขออนุญาต (ข.๑)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของอาคาร จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของอาคาร จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดิน, น.ส.๓, น.ส.๓ก, สค.๑ หรืออื่นๆ เจ้าของที่ดิน จำนวน ๒ ชุด

ถ่ายทุกหน้าห้ามย่อ

- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาต มิใช่เจ้าของที่ดิน) พร้อมแนบ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างชิดเขต (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด, สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด, สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ชุด)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างจากธนาคาร (กรณีที่ดินติดงานงชำระธนาคาร)
- หนังสือรับรองการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม (กรณีที่อาคารเข้าข่ายการควบคุมวิศวกรรมและ/หรือสถาปัตยกรรม)
- รายการคำนวณของวิศวกรรม จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือมอบฉันทะหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้มาขอด้วยตนเอง) ผู้มอบเตรียมสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด , สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ

- สำเนาเอกสารต้องให้เซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง
- แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ขอได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

๒. แบบแปลน จำนวน ๒ ชุด มีรายละเอียดประกอบ ดังนี้

๒.๑ มาตรฐาน ขนาดระยะน้ำหนักรและหน่วยในการคำนวณต่าง ๆ ให้ใช้มาตราเมตริก

๒.๒ ผังบริเวณใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ต่อ ๕๐๐

- แสดงลักษณะที่ตั้งขอบเขตที่ดินและอาคารที่ขออนุญาต
- ระยะทางจากขอบเขตนอกอาคารที่ขออนุญาต ถึงขอบเขตที่ดินทุกด้าน
- ลักษณะและขอบเขตที่สาธารณะและเอกสารในบริเวณที่ดินติดต่อโดยสังเขปพร้อม

เครื่องหมายทิศ

- แสดงการระบายน้ำออกจากอาคารไปสู่การระบายน้ำสาธารณะ
- มีรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาดเครื่องหมายวัตถุ การใช้สอยต่างๆ ของอาคารอย่างชัดเจน

๒.๓ แบบแปลนอาคารใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ต่อ ๑๐๐ และต้องแสดงรูปต่างๆ คือ

- แบบแปลนพื้นที่ชั้นต่างๆ
- รูปด้าน, รูปตัดตามขวาง, รูปตัดตามยาว
- แบบแปลนคานรับพื้นที่ต่างๆ แปลนรากฐานของอาคาร
- รูปขยายการระบายน้ำและท่อระบายน้ำ
- รายการประกอบแบบแปลนแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพและชนิดของวัสดุตลอดวิธี

ปฏิบัติและวิธีการสำหรับการก่อสร้าง

- รายการคำนวณแสดงวิธีตามหลักวิศวกรรมศาสตร์
- ผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณต้องลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อ ที่อยู่

ตัวบรรจง และหมายเลขทะเบียน ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบการวิชาชีพในแผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบ แบบแปลนทุกแผ่น

ค่าธรรมเนียม

๓. ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต

๓.๑ ค่าใบอนุญาตต่างๆ

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| - ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| - ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| - ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| - ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| - ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| - ใบรับรอง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| - ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ ๕ บาท |

๓.๒ ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)

- อาคารซึ่งสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือไม่สูงเกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๕ บาท
- อาคารที่สูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร

ตารางเมตรละ ๒ บาท

- อาคารซึ่งสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร

ตารางเมตรละ ๔ บาท

- พื้นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๐๕ บาท
- ป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อนอน ท่อ หรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง

คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา โทรศัพท์: โทร ๐ ๔๔๔๙ ๒๐๐๔ /
โทรสาร ๐ ๔๔๔๙ ๑๗๘๘ หรือเว็บไซต์ <http://www.tambonplubpla.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบคำขอ ข. ๑
- บัญชีเอกสารแนบท้าย
- บันทึกข้อความกองช่างการขออนุญาต
- หนังสือยินยอมให้การปลูกสร้างอาคารในที่ดิน
- รายการตรวจสอบสถานที่ที่ขออนุญาต
- แผนที่พอสั่งเขป
- บันทึกกองช่างการตรวจเรื่องการขออนุญาต

คำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร
 เคลื่อนย้ายอาคาร ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

เลขรับที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ลงชื่อ.....รับคำขอ

เรื่อง ขออนุญาต

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

สิ่งที่แนบมาด้วย เอกสารตามบัญชีแนบท้าย จำนวน ๑ ชุด

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคาร/ตัวแทนเจ้าของอาคาร

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

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
 เลทะเบียน.....มีสำนักงานอยู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 โดย.....มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขออนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
 เป็นเจ้าของอาคารในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....
 เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒. เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั้ลั้รรถและทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 (๒) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั้ลั้รรถและทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 (๓) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั้ลั้รรถและทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ข้อ ๓. มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน
 มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔. กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาแล้วด้วยคือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น
 (๒) รายการคำนวณ หนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะหรืออาคารพิเศษหรือ
 อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

- (๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร
จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นการที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....
จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- (๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตาม ข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ
- (๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคาร มี ลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (๑๐) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

(ลายมือชื่อ).....
(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ

- (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
- (๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

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

.....นายช่าง,นายตรวจ
(นายณัฐพงศ์ บุญเหมือนเงิน)

.....ปลัดอบต.พลับพลา
(นายสมมิตร ชันธการุญวงศ์) รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกอง

ช่าง

- เห็นควรอนุมัติ
- เห็นควรไม่อนุมัติเพราะ

- เห็นควรอนุมัติ
- เห็นควรไม่อนุมัติเพราะ

.....

(นางภณิดา บุคตาวงค์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

(นายสมมิตร ชันธการุญวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

- อนุมัติ
 เห็นควรไม่อนุมัติเพราะ

.....

(นายสมบูรณ์ แซดอน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลับปลา

หมายเหตุ

ได้รับคู่มือแบบคำขอ.....แล้ว
ลงชื่อ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัญชีเอกสารแนบท้าย

เลขที่รับ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ๑. ใบคำขออนุญาตก่อสร้าง (ข.๑) ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน น.๔ ตามตาราง ๒๙
พร้อมถ่ายบัตรหรือใบอนุญาตของผู้ประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุม
ใบอนุญาตของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเป็นค.ส.ล. ๓ ชั้น) ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๕. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๖. สำเนารับรองการจดทะเบียน (กรณีนิติบุคคล) ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๗. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๘. หนังสือรับรองพร้อมภาพถ่ายใบอนุญาตของผู้ประกอบอาชีพ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๙. หนังสือรับรองพร้อมภาพถ่ายใบอนุญาตของผู้ประกอบอาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีเป็นอาคารลักษณะ ขนาด อยู่ใน
ประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๑๐. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ กรณีไม่ใช่ผู้ขออนุญาต
ให้ถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๑๑. สำเนาหนังสือรับรองการขออนุญาตตั้งโรงงาน หรือ เอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๑๒. หนังสือรับรองที่ระบุพยานให้เซ็นชื่อพร้อมถ่ายบัตรให้ครบถ้วนถูกต้อง ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๑๓. แบบแปลน ๒ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อที่อยู่ของผู้ขออนุญาตให้ครบถ้วน
ถูกต้อง (สำหรับอาคารที่สร้างด้วยวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ต้องมีรายการคำนวณ
แนบด้วย ๑ ชุด) ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
- ๑๔. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....
- ๑๕. ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแบบแปลนและแผนผังการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ของ.....เป็นอาคาร.....จำนวน.....หลัง
เพื่อใช้เป็น.....ปรากฏว่าเอกสารที่นำมาทำการ
ขออนุญาต ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

๑๖. ผู้ขออนุญาตมารับเจ้าหน้าที่มาตรวจสอบสถานที่ ภายใน ๗ วัน

นัดตรวจสอบวันที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ที่ ๘๐๖๐๓/ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร
 เคลื่อนย้ายอาคาร ใช้อาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ด้วยกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลาได้รับคำขออนุญาต

ก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

ของ.....เจ้าของอาคาร/ตัวแทนเจ้าของอาคาร

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

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

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

นิติบุคคล ประเภท.....จดทะเบียน

สำนักงานตั้งอยู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

โดย.....ผู้มีอำนาจแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

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

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

หมายเลขโทรศัพท์.....

ซึ่งมีความประสงค์จะทำการ ก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร

เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

๑. ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

๒. ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

๓. ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

ที่บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่..... ตำบลพลับพลา อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

กองช่างได้ตรวจสอบผังบริเวณ,แบบแปลนและเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้ว ปรากฏว่า

๑. เป็นวิศวกรผู้รับผิดชอบในการคำนวณออกแบบโครงสร้างมีคุณสมบัติ
เป็น.....วิศวกร เลขทะเบียนใบอนุญาตเลขที่.....

บัตรหมดอายุวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

๒. เป็นวิศวกรผู้รับผิดชอบในการคำนวณออกแบบโครงสร้างมีคุณสมบัติ
เป็น.....วิศวกร เลขทะเบียนใบอนุญาตเลขที่.....

บัตรหมดอายุวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

๓. เป็นวิศวกรผู้รับผิดชอบในการคำนวณออกแบบโครงสร้างมีคุณสมบัติ
เป็น.....วิศวกร เลขทะเบียนใบอนุญาตเลขที่.....
บัตรหมดอายุวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงและข้อกำหนดพระราชบัญญัติวิชาชีพ
วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม เห็นควรให้.....ทำการ
ก่อสร้างอาคาร ก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร
ได้กำหนดแล้วเสร็จในเวลา.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุญาต พร้อมนี้ได้เสนอใบอนุญาตเพื่อโปรดลงนาม

หมายเหตุ

(๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

ลงชื่อ.....

(นายณัฐพงศ์ บุญเหมือนเงิน)

นายช่างโยธา

เห็นควรอนุมัติ

เห็นควรไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายสมมิตร ชันธการุญวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ

(นางภณิดา บุคดาวงศ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปลับปลา

เห็นควรอนุมัติ

เห็นควรไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ

(นายสมมิตร ชันธการุญวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปลับปลา

เห็นควรอนุมัติ

เห็นควรไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ

(นายสมบุญณ์ แซ่ดอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลับปลา

หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินโฉนดที่.....
ซึ่งตั้งอยู่ ณถนน.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ยินยอมให้.....เข้ามาทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดินโฉนดดังกล่าว
ในเนื้อที่.....ตารางเมตร จาก.....

ทิศเหนือ ยาว.....เมตร จาก.....

ทิศใต้ ยาว.....เมตร จาก.....

ทิศตะวันออก ยาว.....เมตร จาก.....

ทิศตะวันตก ยาว.....เมตร จาก.....

ข้าพเจ้าได้ยินยอมให้.....ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน
ดังกล่าวเพราะเป็น.....และได้แนบ.....มาด้วยแล้ว

(ถ้าเป็นผู้เช่าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นให้แนบมาด้วย)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน (มาตราส่วน ๑:๒,๐๐๐) ที่ยินยอมให้
.....ปลูกสร้างอาคารได้มาพร้อมหนังสือนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินโฉนดดังกล่าว
ข้างบน

นี้จริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

รายการตรวจสถานที่ที่ขออนุญาต

ก่อสร้างอาคาร รั้วถนนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ใช้หรือเปลี่ยนการใช้
อาคาร

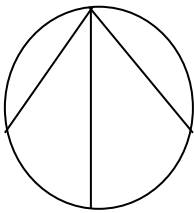
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผังบริเวณปลูกสร้างอาคารของ.....

สถานที่ หมู่ที่.....ตำบลพลับพลา อำเภอโศกชัย จังหวัดนครราชสีมา

เป็นอาคาร.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

น.



แผนที่สังเขป

ชื่อ.....เป็นผู้ซื้อสถานที่ซึ่งเป็น เจ้าของอาคาร ตัวแทนเจ้าของอาคาร

บันทึกการตรวจ

๑. ทางที่ติดต่อกับที่ดินเป็น สาธารณะ ทางส่วนบุคคล เขตทางกว้าง.....เมตร
เป็นทางชนิด.....

๒. ทางระบายน้ำที่จะระบายน้ำออกจากอาคาร มี ไม่มี
ไม่มีจะทำเป็น.....

๓. อาคารหลังนี้ได้ทำการก่อสร้างไปแล้วหรือไม่
 ยังไม่ได้ก่อสร้าง
 ก่อสร้างไปแล้ว ก่อสร้างไปแล้วประมาณ.....%
ถูกต้องตามแบบแปลนหรือไม่ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ตามแบบแปลนเอกสารที่ขออนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อสถานที่
(.....)

(ลงชื่อ).....นายตรวจ/นายช่าง
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ที่ ๘๐๖๐๓/

วันที่

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง การตรวจเรื่องการขออนุญาต

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

กองช่างได้ตรวจสอบเรื่องราวและแบบแปลนการขออนุญาต

ก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

ของ.....เลขที่.....หมู่ที่.....ต.พลับพลา อ.โชคชัย จ.นครราชสีมา

เป็นอาคาร.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

แล้วขออนุญาตให้ทำการ ก่อสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

ได้โดยคิดค่าธรรมเนียมการขออนุญาตต่างๆ ดังนี้

๑. ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลน

อาคารสูงซึ่งสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

เป็นเงิน.....บาท

อาคารสูงซึ่งสูงไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๕ เมตร

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตารางเมตรละ ๒.๐๐ บาท

เป็นเงิน.....บาท

อาคารสูงซึ่งสูงไม่เกิน ๔ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

เป็นเงิน.....บาท

อาคารควบคุมการใช้ โรงงาน โกดังเก็บของ

โรงภาพยนตร์ ห้างสรรพสินค้า

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

เป็นเงิน.....บาท

อาคารที่มีพื้นที่รับน้ำหนักเกิน ๕๐๐ กก./ม.

ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

เป็นเงิน.....บาท

ที่จอดรถ ที่กสิกรรม และทางเข้าออกของรถ

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

เป็นเงิน.....บาท

ป้าย

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท

เป็นเงิน.....บาท

อาคารประเภทที่ต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน

หรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง ประตูรั้ว

ความยาว.....เมตร

ตารางเมตรละ ๑.๐๐ บาท

เป็นเงิน.....บาท

อื่นๆ

.....เป็นเงิน.....บาท

(.....)

เห็นควรอนุมัติ

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ

(นางภณิดา บุคตาวงศ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

(นายสมมิตร ชันธการุญวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

(นายสมบุรณ์ แซดอน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

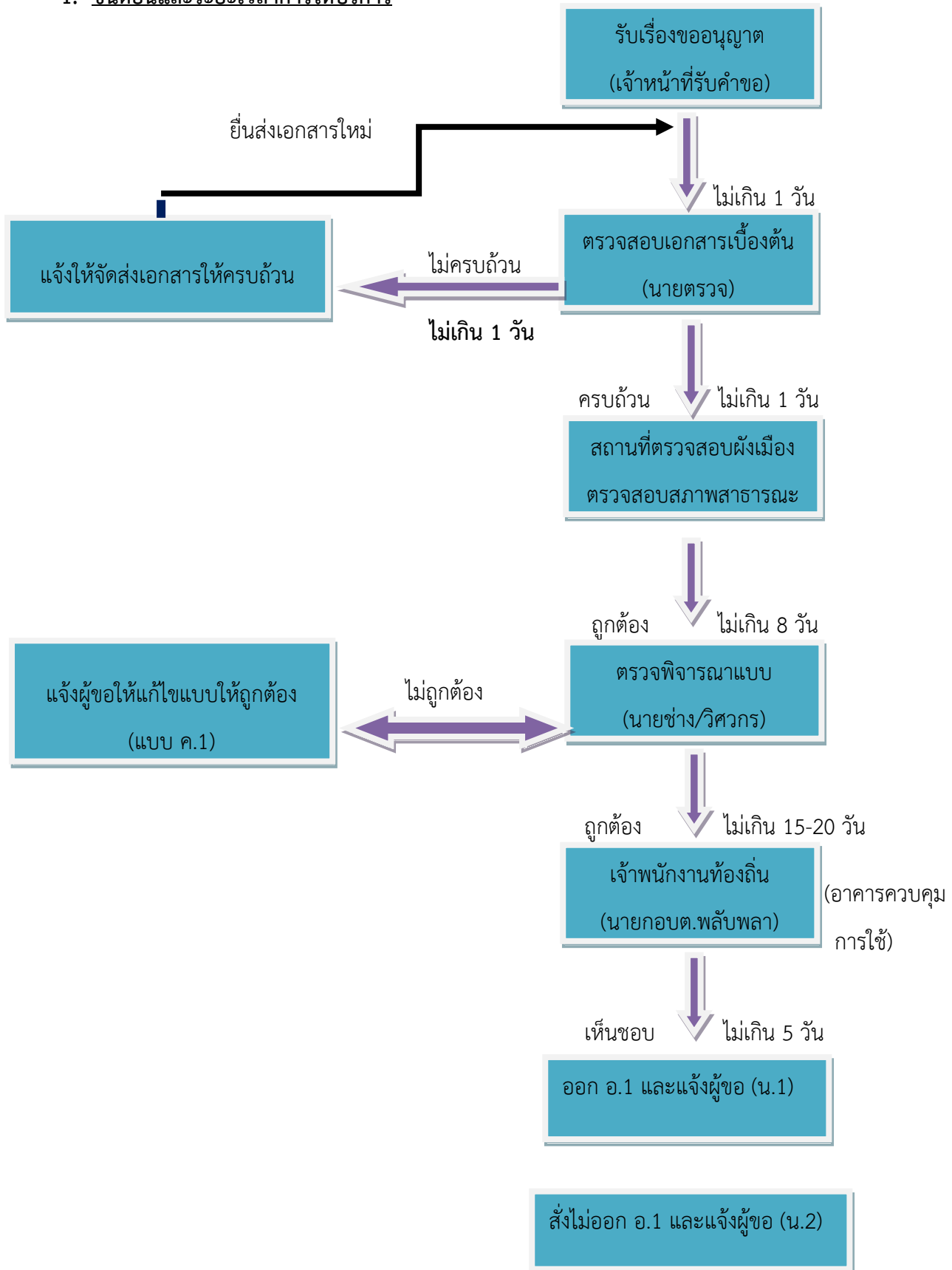
(นางวิภาภรณ์ หงอนกระโทก)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้

(นายสมมิตร ชันธการุญวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

(นางเสาวลักษณ์ เปี้ยวกระโทก)
ผู้อำนวยการกองคลัง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ
การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



คู่มือสำหรับประชาชน คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
-----------------	-------------------------

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
----------------------	------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา	เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ว่าด้วยการขุดดินและถมดิน ผู้ที่ประสงค์จะทำการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด

ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่ ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น การถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินเกินสองพันตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำ จะต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินแบบ ขตถ.๑	กองช่าง
๒. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่างๆพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๓. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ที่ขอแจ้ง ขุดดิน/ถมดิน ใช้เวลา ๒ วัน	
๕. ออกใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบด.๒) ใช้เวลา ๒ วัน	
๖. รับใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินพร้อมชำระ	

ค่าธรรมเนียม ใช้เวลา ๑ วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียงพร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน จำนวน ๒ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)
๖. รายการคำนวณ
๗. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน พร้อมสำเนาบัตรประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีทำงานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๘. สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓เลขที่/ส.ค.๑ ที่จะทำการขุดดิน/ถมดินถ่ายสำเนาหน้าหลังเท่าฉบับจริง
๙. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนา
๑๐. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุม (เฉพาะกรณีทำงานมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๑๑. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ

บทกำหนดโทษ

ผู้ใดทำการขุดดินหรือทำการถมดินโดยไม่ได้รับใบแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ค่าธรรมเนียม

ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา โทรศัพท์: โทร ๐ ๔๔๔๙ ๒๐๐๔ /
โทรสาร ๐ ๔๔๔๙ ๑๗๘๘ หรือเว็บไซต์ <http://www.tambonplubpla.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบขด.๑, ด.๒, ด.๔, ด.๕

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.....หรือเอกสารสิทธิในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ซึ่งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรีโดย.....เป็นเจ้าของที่ดิน
กำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....วัน มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ
และ.....เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

- แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือ ข้อบัญญัติ
ท้องถิ่นที่ ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน จำนวน 3 ชุด ชุดละ.....แผ่น
- สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน 1 ชุด ชุดละ.....แผ่น
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีและผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีและผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีและผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจในกรณีและผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้า
พนักงานท้องถิ่น
- หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถม
ดิน
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
จำนวน 1 ชุด
- สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดินที่ จำนวน.....ฉบับ
- เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี).....

จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

หมายเหตุ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

(1) ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ที่ต้องการ



ใบรับแจ้งการขุดดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543

เลขที่...../.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้งจาก

เจ้าของที่ดิน/ผู้รับมอบอำนาจ ว่ามีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน/ลึก/สูง เมตรพื้นที่ปากบ่อ/ดินถม

.....ตารางเมตร ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3 ก/ส.ค. 1 หรือเอกสารสิทธิ์

ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น..... ที่ถนน หมู่ที่

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

ซึ่งอยู่ในเขต โดย เป็นเจ้าของที่ดิน

กำหนดแล้วเสร็จ.....วัน มี เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

และ.....เป็นผู้ควบคุม พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆแล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบปรากฏว่า

๑. ไม่ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข

จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากไม่สามารถแก้ไขภายในกำหนดจะเสียสิทธิการนับระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่
จะต้องปฏิบัติตามมาตรา ๑๗ วรรคหนึ่ง โดยมีรายการแก้ไข ดังนี้

.....
.....

๒. ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดิน/ถมดิน ได้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และได้รับค่าธรรมเนียม.....บาท

ค่าใช้จ่าย.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท.(.....)

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

.....
(นายสมบุรณ์ แซ่ดอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

หมายเหตุ ๑.ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

๒.ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง

คำเตือน ผู้ซูดดิน/ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑).ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

(๒).ตามมาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๕

(๓).ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่

(๔).การฝ่าฝืน (๑) – (๓) อาจมีโทษปรับ โทษจำ หรือทั้งจำทั้งปรับแล้วแต่กรณี

หนังสือมอบอำนาจ

(ใช้ในกรณีผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ให้บุคคลอื่นยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า.....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เป็นผู้นำส่งใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน หรือติดต่อกับ

เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงาน

ท้องถิ่นให้ถือว่าการกระทำใดๆตามข้อความข้างต้นของ(นาย/นาง/นางสาว).....

เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ข้าพเจ้า.....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

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

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

เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน การขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน.....ตร.ม.

ในโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๓ก/ส.ค.๑ เลขที่.....หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....

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

จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขต.....

ไว้ให้กับ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ออกแบบและคำนวณ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

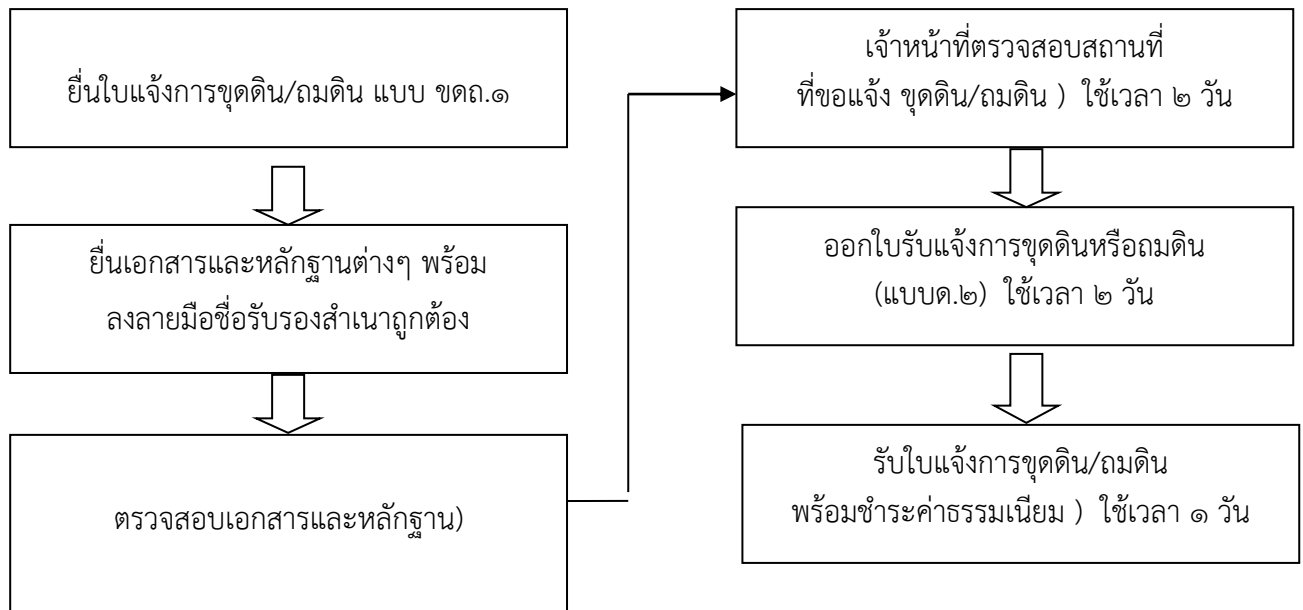
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การแจ้งการขุดดิน และถมดิน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



ใช้เวลา ๕ วัน

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชนมีทั้งหมด ๑ งานดังนี้

๑. การรับสมัครเด็กปฐมวัย (๒-๓ ขวบ)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับสมัครเด็กปฐมวัย (๒-๓ ขวบ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโค้งยาง โทร. ๐๘-๙๘๔๕-๒๒๙๗ , ๐๘-๕๒๘๗-๖๓๓๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าตะเคียน โทร. ๐๘-๑๙๗๖-๖๐๗๙ , ๐๙-๘๑๙๒-๗๘๖๕	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ได้บัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาไว้หลาย มาตราสรุปได้ดังนี้</p> <p>มาตรา ๔๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีสิทธิจัดการศึกษาระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความ พร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น</p> <p>มาตรา ๔๒ ให้กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อม ในการจัดการ การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีหน้าที่ประสานส่งเสริมให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา รวมทั้งการเสนอแนะการ จัดสรรงบประมาณอุดหนุนการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๙)</p> <p>คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อ กำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๑๘ ตอนพิเศษ ๔๖ ง วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๔๔ ได้กำหนดให้มีการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ดังนี้</p> <p>๒.๑ กระทรวงมหาดไทย ให้ถ่ายโอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมพัฒนาชุมชนให้กับ เทศบาล องค์การ บริหารส่วนจังหวัด และองค์การบริหารส่วนตำบล ในปี พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	

๒.๒ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ให้ถ่ายโอนการจัด การศึกษาระดับก่อนวัยเรียน หรือปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยถ่ายโอนให้แก่ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นทุกประเภทเมื่อผ่านเกณฑ์ประเมินความพร้อม ซึ่งได้มีการถ่ายโอนโครงการที่เกี่ยวข้องเริ่ม ในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้แก่

๒.๓ โครงการถ่ายโอนกิจกรรมการจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา (วัสดุการศึกษา) ให้กับ เทศบาล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด และ องค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ โครงการถ่ายโอนกิจกรรมอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารกลางวัน ให้กับเทศบาล เมือง พัทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัด และองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๕ กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม ให้ถ่ายโอนศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษา ใน ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ พร้อมทั้งถ่ายโอนโครงการกิจกรรมอาหารเสริม (นม) ในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้กับเทศบาล องค์การ บริหารส่วนจังหวัด และองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นิยามศัพท์ เด็กเล็ก หมายถึง เด็กอายุระหว่าง ๒-๕ ปี ที่เข้ารับการอบรมเลี้ยงดู และพัฒนาความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ขอรับใบสมัครและกรอกข้อมูลให้ถูกครบถ้วน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ (ระยะเวลา ๕ นาที)	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโค้งยาง ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าตะเคียน
๒. ยื่นใบสมัครพร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเพื่อตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโค้งยาง ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าตะเคียน
๓. เจ้าหน้าที่รับสมัครทำการรวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหาร (ระยะเวลา ๓ วัน หลังจากปิดรับสมัคร)	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโค้งยาง ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าตะเคียน
๔. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๑ วัน)	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลับปลา
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาศูนย์ฯ (ระยะเวลา ๑ วัน)	ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ระยะเวลาที่ใช้

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น

๑. ขั้นตอนการรับสมัคร ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที

๒. ขั้นตอนหลังการรับสมัคร ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว	จำนวน ๑ ชุด
๒.ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
๓.สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
๔.ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร	
๕.สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์	จำนวน ๑ ชุด
ค่าธรรมเนียม	
-ไม่มีค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา โทร. ๐-๔๔๔๙-๒๐๐๔ , ๐-๔๔๔๙-๒๐๐๕ หรือ เว็บไซต์ http://www.tambonplubpla.go.th</p>	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	

- ใบสมัคร
- ใบมอบตัว

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

วันที่.....เดือน พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล เชื้อชาติ สัญชาติ

๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน

(นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘) โรคประจำตัว

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน

ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ชื่อบ้าน

ตำบลพลับพลา อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์

บิดาชื่อ..... อาชีพ

มารดาชื่อ..... อาชีพ

มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน คน เป็นบุตรลำดับที่

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ

๑.๑ บิดา มารดา ทั้งบิดา-มารดาพร้อมกัน

๑.๒ ญาติ ชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น

๑.๓ อื่นๆ ชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น

๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้อุปการะ

๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑ มีรายได้ครอบครัวต่อเดือน บาท

๔. ผู้นำเด็กมาสมัคร ชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น

๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก ๑.ชื่อ..... เบอร์ติดต่อ.....

๒.ชื่อ..... เบอร์ติดต่อ.....

๓.ชื่อ..... เบอร์ติดต่อ.....

คำรับรอง

๑.ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลาเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัคร มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

๒.ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

๓.ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร

()

ใบมอบตัว
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ ปี
อาชีพ..... รายได้ บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบลพลับพลา อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ เป็นผู้ปกครองของ
เด็กชาย/เด็กหญิง..... เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลาอย่างเคร่งครัด
๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโค้งยาง ในการจัดการการเรียนการสอนและจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจ
เกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด โทรศัพท์
..... อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง..... เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่ง
โรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ ข้าพเจ้าทราบ โดย
ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

๓. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
ตลอดปีการศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้รับส่งเด็ก

๑. เกี่ยวข้องเป็น.....
๒. เกี่ยวข้องเป็น.....
๓. เกี่ยวข้องเป็น.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

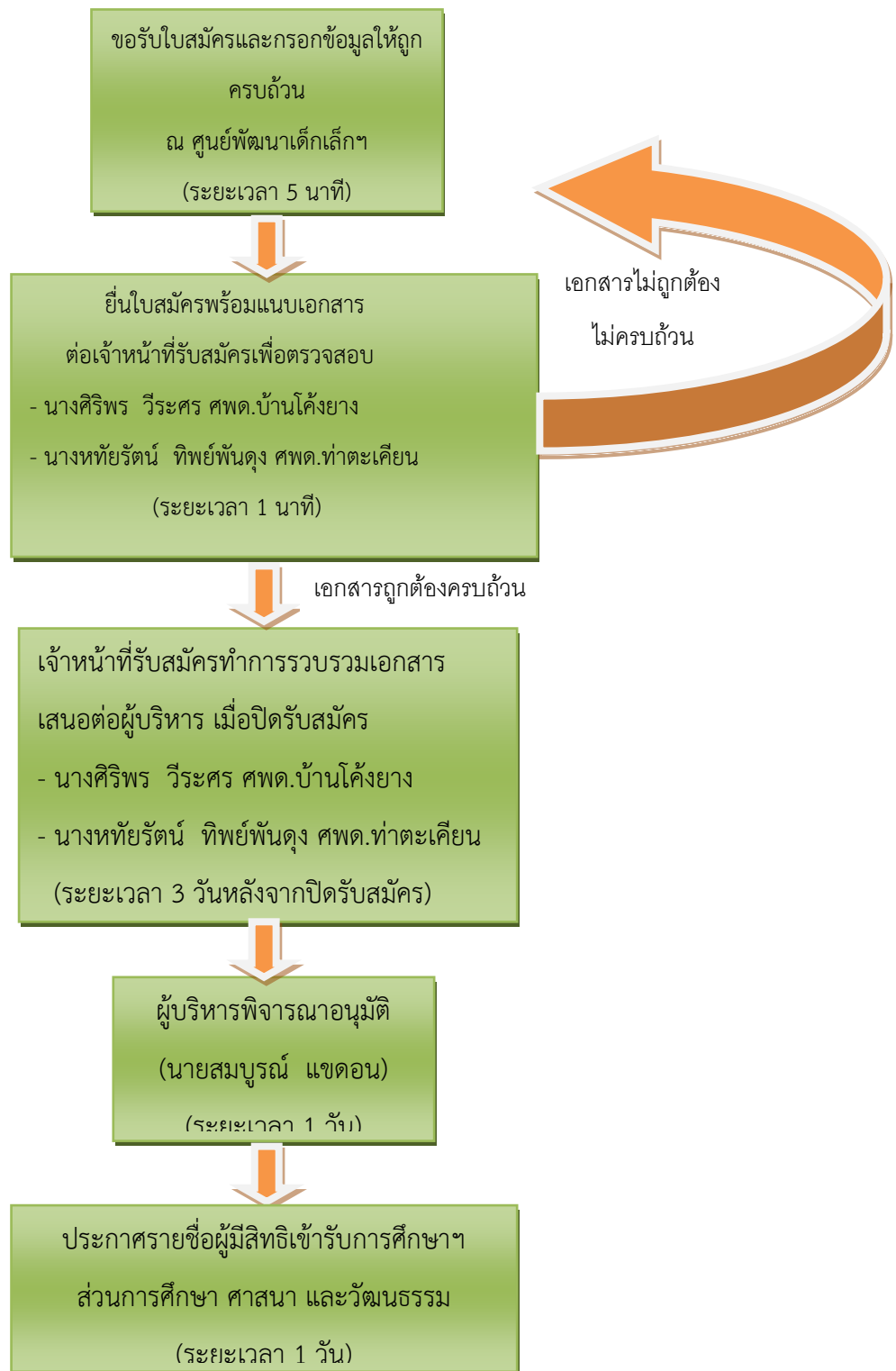
()

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

()

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการการศึกษา ระดับอนุบาล ๒-๓ ขวบ



หมายเหตุ: ๑. การรับสมัครเด็กนักเรียนจะรับสมัคร ระหว่างเดือนมีนาคม ถึงเดือนเมษายน ของทุกปี
รวมระยะเวลาประมาณ ๑ เดือน

๒. ระยะเวลาการเรียนรู้ในรอบปีการศึกษา เริ่มต้นปีการศึกษาในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม เป็นต้น
ไปและมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๒๓๐ วัน

ส่วนสวัสดิการสังคม

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชนมีทั้งหมด ๓ งานดังนี้

๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
๓. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

คู่มือสำหรับประชาชน คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
------------------------	---

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
-----------------------------	------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ส่วนสวัสดิการสังคม	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐- ๑๖.๓๐ น. (วันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๗ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ รวมทั้งผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา ก่อนหรือภายในเดือนพฤศจิกายน แต่ไม่ได้ยื่นคำลงทะเบียนตาม ข้อ ๘ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (คิดอายุ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดที่จะรับเบี้ยยังชีพ)และไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน

(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

- (๑) ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
- (๒) กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
- (๓) กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๑๐-๑๕ นาที	ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลา ๓-๕ นาที	ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๔. เสนอเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุพิจารณา ภายใน ๔ วัน (หลังจากปิดรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ)	ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๕. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ภายใน ๑ วัน (หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติพิจารณา)	ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ	ส่วนสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีทุกวันเว้นวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐น.และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาทีต่อราย และหลังรับลงทะเบียน ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

กรณีที่ยื่นด้วยตนเอง

- | | |
|---|-------------|
| (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีที่ให้บุคคลอื่น ยื่นคำขอลงทะเบียนแทน

- | | |
|--|-------------|
| (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| (๕) สำเนาทะเบียนประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| (๖) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

คัดค้านได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ส่วนสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา โทรศัพท์: โทร ๐ ๔๔๔๙ ๒๐๐๔ /

โทรสาร ๐ ๔๔๔๙ ๑๗๘๘ หรือเว็บไซต์ <http://www.tambonplubpla.go.th/>

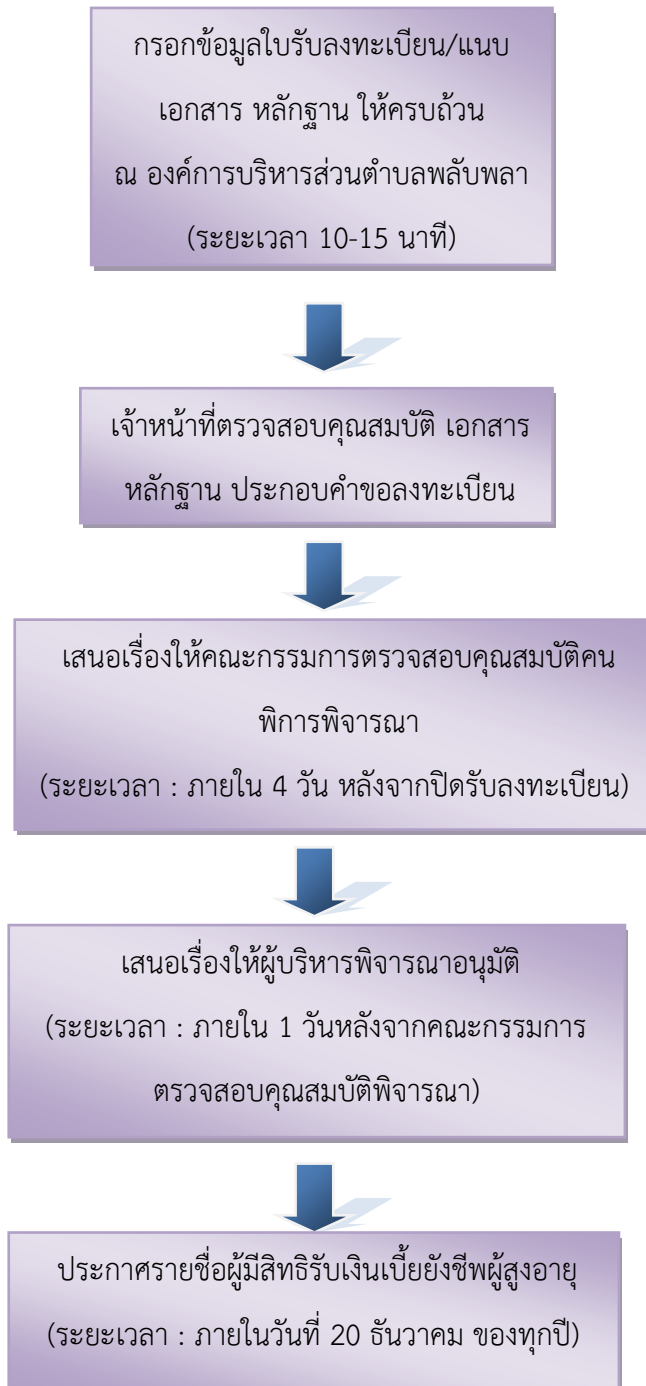
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒. หนังสือมอบอำนาจ

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา



หมายเหตุ : ระยะเวลาการลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
-----------------	---

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
----------------------	------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ส่วนสวัสดิการสังคม	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐- ๑๖.๓๐ น. (วันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๗ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ รวมทั้งคนพิการย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา ก่อนหรือภายในเดือนพฤศจิกายน แต่ไม่ได้ยื่นคำลงทะเบียนตามข้อ ๘ หรือกรณีที่คนพิการเป็นลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

(๑) คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

(๒) กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

(๔) กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการที่มีคุณสมบัติรับเงินเบี้ยความพิการ ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการพร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการลงทะเบียน ระยะเวลา ๑๐-๑๕ นาที	ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลปลับปลา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานประกอบคำขอลงทะเบียน ระยะเวลา ๓-๕ นาที	ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลปลับปลา
๓. เสนอเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติคนพิการพิจารณา ภายใน ๔ วัน (หลังจากปิดรับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ)	ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลปลับปลา
๔. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ภายใน ๑ วัน (หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติพิจารณา)	ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลปลับปลา
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคมของทุกปี	ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลปลับปลา

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีทุกวันเว้นวันหยุดราชการตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐น.และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| (๑) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) เอกสารหลักฐานแสดงตนของคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ | |
| (๒.๑) กรณีที่ยื่นด้วยตนเอง | |
| - บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| - ทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒.๑) กรณีที่ยื่นด้วยตนเอง | |
| - บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| - ทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒.๒) กรณีให้ผู้ดูแลคนพิการหรือบุคคลอื่น ยื่นคำขอทะเบียนแทน | |
| - บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| - ทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| - หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ดูแลคนพิการ/ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ดูแลคนพิการ/ผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา ส่วนสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา โทรศัพท์: โทร ๐ ๔๔๔๙ ๒๐๐๔ / โทรสาร ๐ ๔๔๔๙ ๑๗๘๘ หรือเว็บไซต์ <http://www.tambonplubpla.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ
๒. หนังสือมอบอำนาจ

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ
องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

กรอกข้อมูลใบรับลงทะเบียน/แนบ
เอกสาร หลักฐาน ให้ครบถ้วน
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
(ระยะเวลา 10-15 นาที)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร
หลักฐาน ประกอบคำขอลงทะเบียน



เสนอเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติคนพิการพิจารณา
(ระยะเวลา : ภายใน 4 วัน หลังจากปิดรับลงทะเบียน)



เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
(ระยะเวลา : ภายใน 1 วันหลังจากคณะกรรมการ
ตรวจสอบคุณสมบัติพิจารณา)



ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ
(ระยะเวลา : ภายในวันที่ 20 ธันวาคม ของทุกปี)

หมายเหตุ : ระยะเวลาการรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

คู่มือสำหรับประชาชน
คู่มือกลางสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

งานที่ให้บริการ	คำขอรับการสงเคราะห์และลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์
-----------------	---

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
----------------------	------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ส่วนสวัสดิการสังคม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐- ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๙ ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๖ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ที่ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ ในกรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะดำเนินการแทนได้ แบบคำขอรับการสงเคราะห์และหนังสือมอบอำนาจให้ เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ข้อ ๑๐ เมื่อมีผู้ป่วยเอดส์มายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ตามข้อ ๙ ให้ พนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้รับการสงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรจะได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยให้นำความในข้อ ๗ มาประกอบการพิจารณาจัดลำดับด้วยและให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ และภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ รวมทั้งผู้ป่วยเอดส์ที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา ก่อนหรือภายในเดือนพฤศจิกายน แต่ไม่ได้ยื่นคำลงทะเบียน มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ (ณ องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา) จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการ

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑.๑ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

๑.๒ มีหนังสือรับรองแพทย์ที่แพทย์ได้รับรองและวินิจฉัยแล้วระบุเป็นผู้ป่วยเอดส์

๑.๓ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

๒. ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จะต้องแสดงความประสงค์ในการขอรับเงินโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ รับเงินสดด้วยตนเอง

๒.๒ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒.๓ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

๒.๔ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอรับการสงเคราะห์และลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ระยะเวลา : ๑๐ - ๑๕ นาที	ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจ เอกสาร หลักฐาน และออกไปตรวจสภาพความเป็นอยู่ของผู้ป่วยเอดส์ว่ามีคุณสมบัติสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ ระยะเวลา : ๑ วัน	ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๓. เสนอเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ป่วยเอดส์พิจารณา ระยะเวลา : ภายใน ๔ วัน(หลังจากปิดรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ)	คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ป่วยเอดส์ องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๔. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ระยะเวลา : ภายใน ๑ วัน(หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติพิจารณา)	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ระยะเวลา : ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ของทุกปี	องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ระยะเวลา

๑. การรับลงทะเบียน ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที
๒. หลังการรับลงทะเบียน ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๖ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบแบบคำขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ดังนี้

๑. แบบคำขอรับการสงเคราะห์	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	
๓.๑ กรณียื่นคำขอด้วยตัวเอง	
- บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
- ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองแพทย์ที่แพทย์ได้รับรองและวินิจฉัยแล้วระบุเป็นผู้ป่วยเอดส์	จำนวน ๑ ฉบับ
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีประสงค์จะขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๒ กรณีให้บุคคลอื่น ยื่นคำขอลงทะเบียนแทน	
- บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
- ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองแพทย์ที่แพทย์ได้รับรองและวินิจฉัยแล้วระบุเป็นผู้ป่วยเอดส์	จำนวน ๑ ฉบับ
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีประสงค์จะขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

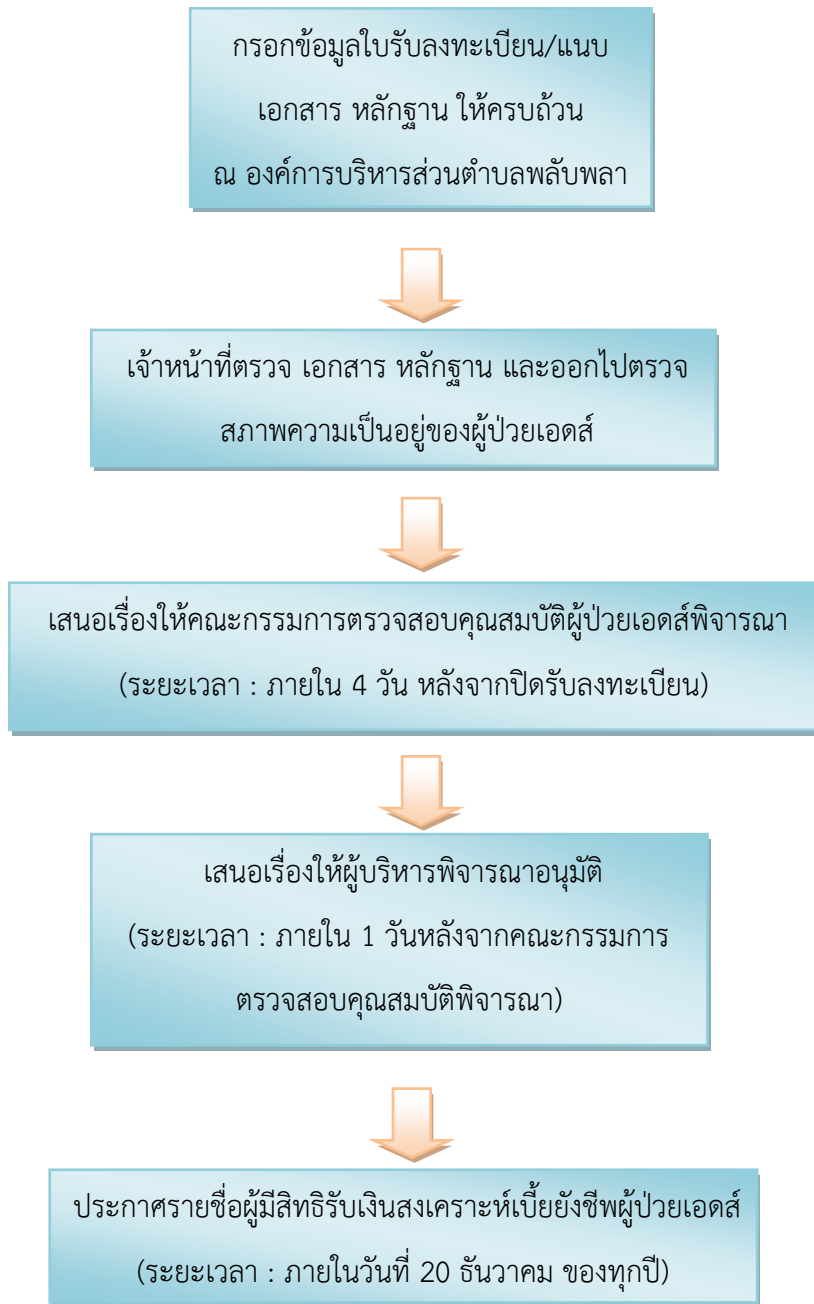
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่
 องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
 ส่วนสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา โทรศัพท์: โทร ๐ ๔๔๔๙ ๒๐๐๔ /
 โทรสาร ๐ ๔๔๔๙ ๑๗๘๘ หรือเว็บไซต์ <http://www.tambonplubpla.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๒. หนังสือมอบอำนาจ

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา



หมายเหตุ : ระยะเวลาการรับลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอตส์ ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘