



คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

คำนำ

ด้วยในปัจจุบันมีพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน.. ” ไว้บริการประชาชนเมื่อมาติดต่อราชการ โดยให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือไว้คอยบริการประชาชน

ในการนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ด้วยการให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ เพื่อเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า สร้างให้เกิด ความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนและระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ในการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

สารบัญ

งานให้บริการของสำนักปลัด	หน้า
- งานขอรับข้อมูลข่าวสาร	1
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	3
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	6
- งานสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	8
- การดำเนินการด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพ	10
- งานบริการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	22
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	26
- การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารฯ	31
- การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	35
งานให้บริการของกองคลัง	
- งานทะเบียนพาณิชย์	39
- การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	47
- การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	51
- การรับชำระภาษีป้าย	54
งานให้บริการส่วนโยธา	
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 21	57
- การแจ้งขุดดิน	63
- การแจ้งถมดิน	67
- งานขออนุญาตใช้น้ำประปา	71

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานขอรับข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
ลานตากฟ้า

โทรศัพท์ : 034-900440 ต่อ 11

โทรสาร : 034-900440 ต่อ 14

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

(มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2540 โดยมีเหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตยการใช้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวาง ในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัด และจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน

ผู้ต้องการขอข้อมูลข่าวสารต้องเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขอข้อมูล ข่าวสาร ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ/เอกสารที่ทางราชการออกให้ฯ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. กรอกแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร และยื่นแบบคำร้อง (ระยะเวลา 2 นาที)
2. เจ้าพนักงานรับเรื่องส่งหน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณา (ระยะเวลา 3 นาที)
3. เจ้าหน้าที่ชี้แจงเหตุผล (กรณีข้อมูลเปิดเผยไม่ได้) (ระยะเวลา 5 นาที)
4. ค้นหาข้อมูล/คัดสำเนา/รับเอกสาร (ระยะเวลา 20 นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
- สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
- สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
- สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เลขที่ 41/3 หมู่ที่ 4 ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม 73120
โทรศัพท์ : 034-900440 เว็บไซต์ : <http://www.lantakfa.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ว่าง)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
ลานตากฟ้า

โทรศัพท์ : 034-900440 ต่อ 11

โทรสาร : 034-900440 ต่อ 14

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

(มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอยื่นคำขอ

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน เป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ซึ่งเป็นภารกิจตามอำนาจ ประกอบกับในหมวด 3 สิทธิและเสรีภาพของชนชาวไทย มาตรา 59 บัญญัติว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์และได้รับแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว” ดังนั้น การรับเรื่องราวร้องทุกข์จึงเป็นการใช้สิทธิของประชาชนที่สามารถกระทำได้ ถือเป็นอีกช่องทางหนึ่งที่ประชาชนมองว่าจะเป็นที่พึ่งในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนได้ตามอำนาจหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ยื่นแบบคำร้องทั่วไป
(ระยะเวลา 2 นาที)
2. เจ้าพนักงานรับเรื่อง/ตรวจสอบและ
เสนอผู้บังคับบัญชา
(ระยะเวลา 10 นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า

- | | | |
|---|-------------------------------|------------------------------------|
| 3. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
(ระยะเวลา 10 นาที) | สำนักงานปลัด
ตำบลลานตากฟ้า | องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า |
| 4. กรณี อบต. ดำเนินการได้เอง
(ระยะเวลา 1 วัน) | สำนักงานปลัด | องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า |
| 5. กรณีต้องประสานหน่วยงานอื่น
(ระยะเวลา 4 วัน) | สำนักงานปลัด | องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า |
| 6. แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียน
(ระยะเวลา 1 วัน) | สำนักงานปลัด | องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. แบบคำร้องทั่วไป | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. เอกสารเกี่ยวกับการร้องทุกข์ | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เลขที่ 41/3 หมู่ที่ 4 ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี
จังหวัดนครปฐม 73120

โทรศัพท์ : 034-900440 เว็บไซต์ : <http://www.lantakfa.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(หน้าถัดไป)

(ตัวอย่าง) แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

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

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริงและยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- 1) จำนวน.....ชุด
- 2) จำนวน.....ชุด
- 3) จำนวน.....ชุด
- 4) จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
ลานตากฟ้า

โทรศัพท์ : 034-900440 ต่อ 11

โทรสาร : 034-900440 ต่อ 14

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

(มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอยื่นคำขอ

“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อ สาธารณชน ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิด อันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของ รัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรม

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลลานตากฟ้า มีภารกิจในการอำนวยความสะดวก ควบคุมการปฏิบัติงานและประสานการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย ผู้ประสบ เหตุแจ้งเหตุ (ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับแจ้ง)
2. หลังจากเกิดเหตุสาธารณภัย สามารถขอรับความช่วยเหลือได้

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า

ด้วยการยื่นคำร้องทั่วไปด้วยตนเอง/
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/
สถานที่ประสภภัย (ระยะเวลา 1 วัน)

3. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือตาม
ระเบียบของทางราชการ
(ระยะเวลา 6 วัน)

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า

ระยะเวลา

ขณะเกิดเหตุสาธารณภัย(ปฏิบัติทันที) ภายหลังจากเกิดเหตุฯ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เลขที่ 41/3 หมู่ที่ 4 ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี
จังหวัดนครปฐม 73120

โทรศัพท์ : 034-900440 เว็บไซต์ : <http://www.lantakfa.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ว่าง)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ลานตากฟ้า โทรศัพท์ : 034-900440 ต่อ 11 โทรสาร : 034-900440 ต่อ 14	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอยื่นคำขอ

ภัยแล้งเป็นภัยธรรมชาติอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นแล้ว จะนำความเสียหายทางเศรษฐกิจ และสังคมมาสู่ประเทศชาติและประชาชนเป็นอย่างมาก ทั้งทางด้านการขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และด้านการเกษตรที่ต้องพึ่งพาธรรมชาติกรณีเกิดภัยแล้งก็มักจะเกิดกับประปาชุมชน ซึ่งเป็นประปาระบบน้ำใต้ดิน (น้ำบาดาล) มีโอกาสที่ระดับน้ำใต้ดินลดต่ำจนไม่สามารถสูบจ่ายได้ สำหรับภัยแล้งในประเทศไทยส่วนใหญ่เกิดจากฝนแล้งและทิ้งช่วง ซึ่งฝนแล้งเป็นภาวะปริมาณฝนตกน้อยกว่าปกติหรือฝนไม่ตกต้องตามฤดูกาล โดยแต่ละปีจะเกิดขึ้นได้ 2 ช่วง ได้แก่ ช่วงฤดูหนาวต่อเนื่องถึงฤดูร้อน ซึ่งจะเริ่มจากครึ่งหลังของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปจะมีปริมาณฝนลดลงเป็นลำดับจนกว่าจะย่างเข้าสู่ฤดูฝนในช่วงกลางเดือนพฤษภาคมของปีถัดไป ซึ่งภัยแล้งลักษณะนี้จะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปีและมีแนวโน้มที่จะทวีความรุนแรงขึ้นเป็นลำดับ ส่วนภัยแล้งอีกช่วงหนึ่งมักเกิดขึ้นในช่วงกลางฤดูฝน คือ ประมาณปลายเดือนมิถุนายนถึงกรกฎาคม จะมีฝนทิ้งช่วงซึ่งอาจเกิดขึ้นเฉพาะท้องถิ่นหรือบางบริเวณ แต่บางครั้งก็อาจครอบคลุมพื้นที่กว้างเกือบทั่วประเทศไทย

ตามระเบียบพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552 ตามมาตรา 68 (1) ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

ประชาชนในเขตตำบลลานตากฟ้าที่ได้รับความเดือดร้อนสามารถขอรับคำร้อง เขียน และยื่นคำร้องได้ที่พนักงานเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. ยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ระยะเวลา 5 นาที)
2. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอการอนุมัติ (ระยะเวลา 5 นาที)
3. กรณีรถบรรทุกน้ำว่างจะดำเนินการจัดส่งทันที (ระยะเวลา 3 ชั่วโมง)
4. กรณีรถบรรทุกน้ำไม่ว่างจะดำเนินการจัดส่งภายใน 1 วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบคำร้อง | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เลขที่ 41/3 หมู่ที่ 4 ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม 73120

โทรศัพท์ : 034-900440 เว็บไซต์ : <http://www.lantakfa.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ว่าง)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การดำเนินการด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ลานตากฟ้า โทรศัพท์ : 034-900440 ต่อ 11 โทรสาร : 034-900440 ต่อ 14	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอยื่นคำขอ

กรณีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่มิอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วน มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการหรือผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

กรณีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรมคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิ์รับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

กรณีการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิ์จะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกล ทุรกันดาร ยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ เป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสุขภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกล ทุรกันดาร ยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ เรื่อง เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร
ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา 20 นาที)
2. การพิจารณา
ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลา 10 นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบกรณีเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- | | |
|---|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) | จำนวน 1 ชุด |
| 4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงาน | จำนวน 1 ชุด |

ของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

6. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ชุด
(กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ เรื่อง เบี้ยความพิการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร
ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการ
ในปั๋งประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบ
อำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสาร
หลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำ
ร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร
หลักฐานประกอบ
(ระยะเวลา 20 นาที)
2. การพิจารณา
ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่น
คำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน
(ระยะเวลา 10 นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบกรณีเบี้ยความพิการ

1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ
คุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ย
ความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) จำนวน 1 ชุด
4. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของ จำนวน 1 ชุด

รัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)

5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรมเสมือนคนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ เรื่อง การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร
ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา 45 นาที)
2. การพิจารณา
ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ (ระยะเวลา 15 นาที)
3. การพิจารณา
ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์ (ระยะเวลา 3 วัน)
4. การพิจารณา
จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา (ระยะเวลา 2 วัน)
5. การพิจารณา

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
- สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
- สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
- สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
- สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

พิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 7 วัน)

ตำบลลานตากฟ้า

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 13 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบกรณีการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

- | | |
|---|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร) | จำนวน 1 ชุด |
| 4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน 1 ชุด |
| 6. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) | จำนวน 1 ชุด |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เลขที่ 41/3 หมู่ที่ 4 ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี
จังหวัดนครปฐม 73120

โทรศัพท์ : 034-900440 เว็บไซต์ : <http://www.lantakfa.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๕๘

(ตัวอย่าง) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน
 ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)..... เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
---- ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....
 วันที่..... เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ใน
 สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่/ชุมชน..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ ----สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่นๆ

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการจากรัฐ

- ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
 ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยวิธีการดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

- รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
 โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณียื่นคำขอฯ แทน)

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ
 บำเหน็จรายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอ
 รับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ”

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย <input type="checkbox"/> เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วมี ความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นายสันต์ สุภิเวก) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า วัน/เดือน/ปี.....</p>	

ติดตามรอยประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนไว้

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ **ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๐ ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน** กรณีผู้สูงอายุ ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (**ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙**) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙ ทั้งนี้เพื่อรักษาสิทธิให้ ต่อเนื่อง

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๕๘

(ตัวอย่าง) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ
 เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น บิดา-มารดา บุตร สามเณร-ภรรยา
 พี่น้อง ผู้ดูแลคนพิการ อื่นๆ (ระบุ).....
 ลงทะเบียน ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)..... เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
---- ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....

เขียนที่.....
 วันที่..... เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

คำนำหน้านาม เด็กชาย เด็กหญิง นาย นาง นางสาว อื่นๆ (ระบุ).....
 ชื่อ.....นามสกุล.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ ----
 ประเภทความพิการ ความพิการทางการมองเห็น ความพิการทางสติปัญญา
 ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางการเรียนรู้
 ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ความพิการทางออกัสติก
 ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม
 สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่นๆ..... บุคคล
 อ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพรับสวัสดิการจากภาครัฐ
 ยังไม่เคยรับเบี้ยยังชีพ เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่เมื่อ.....
 ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ อื่นๆ.....
 มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน (ระบุ).....(บาท)
 มีความประสงค์รับการฝึกอาชีพ.....
 มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยวิธีการดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)
 รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล
 โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล
 ธนาคาร.....สาขา.....เลขบัญชี --

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ผู้ดูแลคนพิการและผู้รับมอบอำนาจ (กรณียื่นคำขอฯ แทน)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบ คุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มิคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วมี ความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นายสันต์ สุภิเวก) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า วัน/เดือน/ปี.....</p>	

ติดตามรอยประให้คนพิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
การลงทะเบียนครั้งนี้เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ **ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๐ ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน** กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่.....ออกให้ ณ เมื่อวันที่.....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่.....ออกให้ ณ เมื่อวันที่.....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจ..... แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจเสมือน ข้าพเจ้าได้กระทำ

ด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ : แบบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานบริการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
ลานตากฟ้า

โทรศัพท์ : 034-900440 ต่อ 11

โทรสาร : 034-900440 ต่อ 14

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
(มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 20 มาตรา 54 มาตรา 56 มาตรา 58 มาตรา 63 และมาตรา 65 ได้กำหนดให้ท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ประกอบกับมาตรา 71 แห่งพระราชบัญญัติให้ตราเป็นข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ให้การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร
ยื่นเอกสารขอใช้บริการกำจัดสิ่ง
ปฏิกูลและมูลฝอย
(ระยะเวลา 5 นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า

<p>2. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา 10 นาที)</p>	<p>สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลลานตากฟ้า</p>
<p>3. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบสถานที่ขอใช้บริการกำจัด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และประมาณ การค่าใช้จ่าย (ระยะเวลา 7 วัน)</p>	<p>สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลลานตากฟ้า</p>
<p>4. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้มาชำระ ค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 3 วัน)</p>	<p>สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลลานตากฟ้า</p>
<p>5. การพิจารณา ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 5 นาที)</p>	<p>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน ตากฟ้า</p>

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 12 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือรับรองนิติบุคคลพร้อมสำเนา	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
4. แผนที่โดยสังเขป	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าเก็บและขนออกจากระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่งๆ	
1.1 เศษของลูกบาศก์ หรือลูกบาศก์เมตรแรกและ ลูกบาศก์เมตรต่อไป	ลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท
1.2 เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร (เศษเกินครึ่ง ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์เมตร)	คิด 150 บาท

2. ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน 500 ลิตร
- | | |
|---|-----------------|
| 2.1 วันหนึ่งไม่เกิน 20 ลิตร | เดือนละ 40 บาท |
| 2.2 วันหนึ่งเกิน 20 ลิตร แต่ไม่เกิน 40 ลิตร | เดือนละ 80 บาท |
| 2.3 วันหนึ่งเกิน 40 ลิตร แต่ไม่เกิน 60 ลิตร | เดือนละ 120 บาท |
| 2.4 วันหนึ่งเกิน 60 ลิตร แต่ไม่เกิน 80 ลิตร | เดือนละ 160 บาท |
| 2.5 วันหนึ่งเกิน 80 ลิตร แต่ไม่เกิน 100 ลิตร | เดือนละ 200 บาท |
| 2.6 วันหนึ่งเกิน 100 ลิตร แต่ไม่เกิน 200 ลิตร | เดือนละ 240 บาท |
| 2.7 วันหนึ่งเกิน 200 ลิตร แต่ไม่เกิน 300 ลิตร | เดือนละ 280 บาท |
| 2.8 วันหนึ่งเกิน 300 ลิตร แต่ไม่เกิน 400 ลิตร | เดือนละ 320 บาท |
| 2.9 วันหนึ่งเกิน 400 ลิตร แต่ไม่เกิน 500 ลิตร | เดือนละ 360 บาท |
3. ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน 500 ลิตรขึ้นไป
- | | |
|--|-------------------|
| 3.1 วันหนึ่งไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร | เดือนละ 2,000 บาท |
| 3.2 วันหนึ่งเกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขน
ทุกๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร | ครั้งละ 150 บาท |
4. ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราวครั้งหนึ่งๆ
- | | |
|---|-----------------|
| 1.1 ไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร | ครั้งละ 150 บาท |
| 1.2 เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆ
ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร | 150 บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เลขที่ 41/3 หมู่ที่ 4 ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี
จังหวัดนครปฐม 73120
โทรศัพท์ : 034-900440 เว็บไซต์ : <http://www.lantakfa.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(หน้าถัดไป)

(ตัวอย่าง) ใบคำร้องขอใช้บริการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

รับเลขที่.....

วันที่.....๕.....เดือน.....กุมภาพันธ์..... พ.ศ.๒๕๕๘.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รักไทย.....ยิ่งชีพ..... อยู่บ้านเลขที่.....๙๙.....หมู่ที่.....๔.....
 ตรอก/ซอย.....-..... ถนน.....ตำบล.....ลานตากฟ้า.....อำเภอ.....นครชัยศรี.....จังหวัด.....นครปฐม.....
 เบอร์โทร.....080-222222.....มีความประสงค์ขอใช้บริการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยขององค์การบริหารส่วน
 ตำบลลานตากฟ้า

ประเภทสถานที่ขอใช้บริการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

 อาคารหรือเคหะสถาน ร้านค้าหรือตลาด สถานประกอบการโรงงานอุตสาหกรรม

สถานที่ขอใช้บริการตั้งอยู่เลขที่.....99.....หมู่ที่.....4.....ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....-.....ตำบล.....ลานตากฟ้า.....
 อำเภอ.....นครชัยศรี.....จังหวัด.....นครปฐม.....ปริมาณปฏิกูลและมูลฝอย จำนวน.....10.....ลิตร/วัน

ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า ว่าด้วยการกำจัดสิ่งปฏิกูล
 และมูลฝอย และยอมชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้าทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....รักไทย...ยิ่งชีพ.....ผู้ขอใช้บริการ
 (...นายรักไทย...ยิ่งชีพ...)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่เบื้องต้น
 ตามข้อบัญญัติ อบต.ลานตากฟ้า ประเภทอัตรา
 ค่าธรรมเนียมการเก็บสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย คิด
 เป็นเงิน จำนวน.....บาท

เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

เห็นควรอนุมัติ

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายศิริชัย หนูสอน)

หัวหน้าส่วนโยธา

(ลงชื่อ).....

(นายสันต์ สุภิเวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
ลานตากฟ้า

โทรศัพท์ : 034-900440 ต่อ 11

โทรสาร : 034-900440 ต่อ 14

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
(มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอยื่นคำขอ

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

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

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (ระยะเวลา 15 นาที)
2. การตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร/หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)
3. การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ
กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลา 20 วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (ระยะเวลา 8 วัน)

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

- แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) (ระยะเวลา 1 วัน)

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. หนังสือรับรองนิติบุคคลพร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535, พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522, พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. 2547, พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2546 เป็นต้น | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อมพร้อมสำเนา (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เลขที่ 41/3 หมู่ที่ 4 ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี
 จังหวัดนครปฐม 73120

โทรศัพท์ : 034-900440 เว็บไซต์ : <http://www.lantakfa.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	อาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
ลานตากฟ้า
โทรศัพท์ : 034-900440 ต่อ 11
โทรสาร : 034-900440 ต่อ 14

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
(มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอยื่นคำขอ

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
2. สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
4.ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร
ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ
ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย
อาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรพร้อม
หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด
(ระยะเวลา 15 นาที)
2. การตรวจสอบเอกสาร
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
ของคำขอและความครบถ้วนของ
เอกสารหลักฐานทันที
กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่
แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม
เพื่อดำเนินการหากไม่สามารถ
ดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำ
บันทึกความบกพร่องและรายงาน
เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม
ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้
เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้
ในบันทึกนั้นด้วย
(ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)
3. การพิจารณา
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน
สุขลักษณะ
กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน
สุขลักษณะเสนอพิจารณาออก
ใบอนุญาต
กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน
สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข
ด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลา 20 วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า

4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีใบอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
2. กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (ระยะเวลา 8 วัน)

5. ชำระค่าธรรมเนียม(กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ระยะเวลา 1 วัน)

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. หนังสือรับรองนิติบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
|---|--------------|

ใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการ
ควบคุมอาคารของสถานประกอบการ

2. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่าย
อาหารและผู้ปรุงอาหาร จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1. อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เลขที่ 41/3 หมู่ที่ 4 ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี
จังหวัดนครปฐม 73120
โทรศัพท์ : 034-900440 เว็บไซต์ : <http://www.lantakfa.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
ลานตากฟ้า

โทรศัพท์ : 034-900440 ต่อ 11

โทรสาร : 034-900440 ต่อ 14

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
(มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอยื่นคำขอ

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

2. เงื่อนไขในการขอยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (3)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น.....

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร
ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ
ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ
ทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่
ต้องยื่นกำหนด (ระยะเวลา 15 นาที)
2. การตรวจสอบเอกสาร
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ
คำขอ และความครบถ้วนของ
เอกสาร/หลักฐานทันที
กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่
แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม
เพื่อดำเนินการหากไม่สามารถ
ดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำ
บันทึกความบกพร่องและรายการ
เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม
ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้
เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ใน
บันทึกนั้นด้วย (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)
3. การพิจารณา
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน
สุขลักษณะ
กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน
สุขลักษณะเสนอพิจารณาออก
ใบอนุญาต
กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน
สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข
ด้านสุขลักษณะ
(ระยะเวลา 20 วัน)
4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่
อนุญาต

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลลานตากฟ้า

1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (ระยะเวลา 8 วัน)

5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ระยะเวลา 1 วัน)

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- | | |
|--|--------------|
| 1. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร(กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้จำหน่ายอาหารหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร) | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

1. อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
 - (ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติฉบับละไม่เกิน 500 บาทต่อปี
 - (ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขายฉบับละไม่เกิน 50 บาทต่อปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เลขที่ 41/3 หมู่ที่ 4 ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี
จังหวัดนครปฐม 73120
โทรศัพท์ : 034-900440 เว็บไซต์ : <http://www.lantakfa.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า โทรศัพท์ : 034-900440 ต่อ 15 โทรสาร : 034-900440 ต่อ 14	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอยื่นคำขอ

กรณีการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

กรณีการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.

ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

กรณีการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียน

พาณิชย์ พ.ศ.2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคั้นเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)
2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกจริต ตายสาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียตามกฎหมาย เช่น สามีมภริยา บิดามารดาหรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นแทนก็ได้
4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่)

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสาร/แจ้งผล (ระยะเวลา 30 นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
2. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 5 นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
3. การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (ระยะเวลา 15 นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
4. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลง	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

นาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้
ยื่นคำขอ (ระยะเวลา 10 นาที)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

- | | |
|------------------------|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

- | | |
|--|--------------|
| 1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำ | จำนวน 1 ฉบับ |

บันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน
พร้อมแสดงหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุนก็ได้

ค่าธรรมเนียมกรณีการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

- | | |
|--------------------------------------|--------|
| 1. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน(ค่าขอละ) | 50 บาท |
| 2. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร(ชุดละ) | 30 บาท |

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร
นายทะเบียนตรวจพิจารณา
เอกสาร/แจ้งผล
(ระยะเวลา 30 นาที)
2. การตรวจสอบเอกสาร
เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ
ค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 5 นาที)
3. การพิจารณา
นายทะเบียนรับจดทะเบียน/
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/
จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/
หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร
(ระยะเวลา 15 นาที)
4. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ
นายทะเบียนตรวจเอกสารและลง
นาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้
ยื่นคำขอ (ระยะเวลา 10 นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน
ตากฟ้า
- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน
ตากฟ้า
- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน
ตากฟ้า
- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน
ตากฟ้า

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบกรณีการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมกรณีการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

- | | |
|---|--------------|
| 1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยส่งเขไปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียมกรณีการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

- | | |
|--------------------------------------|--------|
| 3. ค่าธรรมเนียม(ครั้งละ) | 20 บาท |
| 4. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร(ชุดละ) | 30 บาท |

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

ขั้นตอน

- การตรวจสอบเอกสาร
นายทะเบียนตรวจพิจารณา
เอกสาร/แจ้งผล
(ระยะเวลา 30 นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

- | | |
|--|--|
| <p>2. การตรวจสอบเอกสาร
เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ
ค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 5 นาที)</p> | <p>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน
ตากฟ้า</p> |
| <p>3. การพิจารณา
นายทะเบียนรับจดทะเบียน/
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/
จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/
หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร
(ระยะเวลา 15 นาที)</p> | <p>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน
ตากฟ้า</p> |
| <p>4. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ
นายทะเบียนตรวจเอกสารและลง
นาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้
ยื่นคำขอ (ระยะเวลา 10 นาที)</p> | <p>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน
ตากฟ้า</p> |

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบกรณีการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
|-----------------------------|--------------|

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมกรณีการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

- | | |
|---|--------------|
| 1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียมกรณีการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

- | | |
|--------------------------------------|--------|
| 1. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน(ครั้งละ) | 20 บาท |
| 2. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร(ชุดละ) | 30 บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เลขที่ 41/3 หมู่ที่ 4 ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี
จังหวัดนครปฐม 73120

โทรศัพท์ : 034-900440 เว็บไซต์ : <http://www.lantakfa.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(คู่มือการกรอกเอกสาร)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

โทรศัพท์ : 034-900440 ต่อ 15

โทรสาร : 034-900440 ต่อ 14

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
(มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอน ดังนี้

1. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่

1.1 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน

(1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(2) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

1.2 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภ.บ.ท.5 หรือ ภ.บ.ท.8 แล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันได้รับโอน

หรือมีการเปลี่ยนแปลง

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกไปรับไว้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

1.3 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภ.บ.ท.8 พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(2) เมื่อเจ้าได้รับแบบแล้วจะออกไปรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(4) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

2. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางของที่ดินหรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่ากรประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

6. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน

เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดง
รายการทรัพย์สิน (ภ.บ.ท.5 หรือ
ภ.บ.ท.8) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 1 วัน)

ตากฟ้า

2. การพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา
ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบ
แสดงรายการ (ภ.บ.ท.5 หรือ ภ.บ.ท.
8) และแจ้งการประเมินภาษีให้
เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระ
ภาษี (ภายในระยะเวลา 30 วัน)

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน
ตากฟ้า

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 31 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. หนังสือรับรองนิติบุคคล | จำนวน 1 ชุด |

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- | | |
|---|--------------|
| 1. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, น.ส. 3 | จำนวน 1 ชุด |
| 2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เลขที่ 41/3 หมู่ที่ 4 ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี
จังหวัดนครปฐม 73120
โทรศัพท์ : 034-900440 เว็บไซต์ : <http://www.lantakfa.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ว่าง)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

โทรศัพท์ : 034-900440 ต่อ 15

โทรสาร : 034-900440 ต่อ 14

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
(มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)
3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.9)
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข

เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

11. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร

เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 1 วัน)

2. การพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี (ภายในระยะเวลา 30 วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 31 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดย จำนวน 1 ชุด

- หน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
 3. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือน
 4. หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร จำนวน 1 ชุด
 5. หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
 6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน 1 ฉบับ

อัตราค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ผู้รับการประเมินจะต้องเสียค่าภาษีในอัตราร้อยละ 2.5 ของค่ารายได้ต่อปี
กรณีผู้รับประเมินไม่ชำระค่าภาษีภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งประเมินค่าภาษี
จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกดังนี้

ถ้าค้างชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันพ้นกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ของค่าภาษี
ถ้าค้างชำระเกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษี
ถ้าค้างชำระเกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษี
ถ้าค้างชำระเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เลขที่ 41/3 หมู่ที่ 4 ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี
จังหวัดนครปฐม 73120

โทรศัพท์ : 034-900440 เว็บไซต์ : <http://www.lantakfa.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ว่าง)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

โทรศัพท์ : 034-900440 ต่อ 15

โทรสาร : 034-900440 ต่อ 14

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
(มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)
3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป.5) ภายในระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบบรรยากาศแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร
เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 1 วัน)
2. การพิจารณา
พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) และแจ้งการประเมินภาษี (ระยะเวลา 30 วัน)
3. การพิจารณา
เจ้าของป้ายชำระภาษี (ระยะเวลา 15 วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 3. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน/เดือน/ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง | จำนวน 1 ชุด |
| 4. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม | จำนวน 1 ชุด |
| 5. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 6. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) | จำนวน 1 ชุด |
| 7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน 1 ฉบับ |

อัตราค่าภาษีป้าย

1. ป้ายที่มีอักษรภาษาไทยล้วน คิดภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 3 บาท
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ หรือเครื่องหมายใดๆ คิดภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 20 บาท
3. (ก) ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่
(ข) มีอักษรไทย บางส่วนหรือทั้งหมด อยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
คิดภาษีในอัตรา 500 ตร.ซม. ต่อ 40 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เลขที่ 41/3 หมู่ที่ 4 ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี
จังหวัดนครปฐม 73120

โทรศัพท์ : 034-900440 เว็บไซต์ : <http://www.lantakfa.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ว่าง)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 21
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

โทรศัพท์ : 034-900440 ต่อ 18

โทรสาร : 034-900440 ต่อ 14

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

(มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร
ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา 1 วัน)
2. การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ
พิจารณาเอกสารประกอบการขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

- อนุญาต (ระยะเวลา 2 วัน)
3. การพิจารณา กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
 เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พ.ร.บ. จัดสรรที่ดินฯ (ระยะเวลา 7 วัน)
4. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
 เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1) (ระยะเวลา 35 วัน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา (กรณีบุคคลธรรมดา) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. หนังสือรับรองนิติบุคคลพร้อมสำเนา (กรณีนิติบุคคล) | จำนวน 1 ชุด |

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- | | |
|--|-------------|
| 1. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) | จำนวน 1 ชุด |
| 2. สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับ
ทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า
กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม
ของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน | จำนวน 1 ชุด |
| 3. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือ | จำนวน 1 ชุด |

- ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย)
พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)
4. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติด
อากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของ
ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ชุด
 5. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี
อำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของ
ที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ชุด
 6. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ(กรณีก่อสร้าง
อาคารขีดเขตที่ดิน) จำนวน 1 ชุด
 7. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนา
ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม) จำนวน 1 ชุด
 8. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนา
ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุม) จำนวน 1 ชุด
 9. แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน
ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่
อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมาย
ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2528) จำนวน 1 ชุด
 10. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของ
อาคาร ชื่ออาคารสถานที่ ก่อสร้างชื่อ คุณวุฒิที่อยู่ของ
วิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคาร
สาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร
และทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่
ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับ
แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวง
กำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของ
อาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทาน
แรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2540 ต้องแสดง

- รายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง
11. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่น ใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc.}$ หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc.}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบ ความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่ เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม จำนวน 1 ชุด
 12. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือ คอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่ เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
 13. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุม การก่อสร้างพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) จำนวน 1 ชุด
 14. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุม การก่อสร้างพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) จำนวน 1 ชุด
 15. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) จำนวน 1 ชุด
 16. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ จำนวน 1 ชุด
 17. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า จำนวน 1 ชุด
 18. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ จำนวน 1 ชุด
 19. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการ ระบายน้ำทิ้ง จำนวน 1 ชุด
 20. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา จำนวน 1 ชุด
 21. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต/ออกใบอนุญาต	
1.1 ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
1.2 ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
1.3 ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
1.4 ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท
1.5 ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 20 บาท
1.6 ใบรับรอง	ฉบับละ 10 บาท
1.7 .ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ 10 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต	
2.1 ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
2.2 ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
2.3 ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
2.4 ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท
3. ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต	
3.1 อาคารซึ่งสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร	ตารางเมตรละ 0.5 บาท
3.2 อาคารซึ่งสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร	ตารางเมตรละ 2 บาท
3.3 อาคารซึ่งสูงเกิน 3 ชั้นหรือสูงเกิน 15 เมตร	ตารางเมตรละ 4 บาท
3.4 อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน 50 กก. ต่อ 1 ตารางเมตร	ตารางเมตรละ 4 บาท
3.5 พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ	ตารางเมตรละ 0.5 บาท
3.6 ป้าย	ตารางเมตรละ 4 บาท
3.7 อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อนท้อ หรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง คิดตามความยาว	เมตรละ 1 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เลขที่ 41/3 หมู่ที่ 4 ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี
 จังหวัดนครปฐม 73120

โทรศัพท์ : 034-900440 เว็บไซต์ : <http://www.lantakfa.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ไม่มีแบบฟอร์ม)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งขุดดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

โทรศัพท์ : 034-900440 ต่อ 18

โทรสาร : 034-900440 ต่อ 14

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

(มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอยื่นคำขอ

1. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้
 - 1.1 การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่
 1. เทศบาล
 2. กรุงเทพมหานคร
 3. เมืองพัทยา
 4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิได้มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 5. บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
 6. เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
 7. ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)
 - 1.2 การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน คือ ประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

2. การพิจารณาปรับจ้างการขาดคืน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับจ้างตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการจ้างภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการจ้างเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้จ้างไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้จ้างได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การจ้างเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้จ้างได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับจ้างให้แก่อผู้จ้างภายใน 3 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร
ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขาดคืน
ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงาน
ท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล
(ระยะเวลา 1 วัน)
2. การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ
ตรวจสอบและพิจารณา (กรณี
ถูกต้อง) (ระยะเวลา 5 วัน)
3. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ
เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับจ้าง
และแจ้งให้ผู้จ้างมารับใบรับจ้าง
(ระยะเวลา 1 วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน
ตากฟ้า
- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน
ตากฟ้า
- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน
ตากฟ้า

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- | | |
|--|-------------|
| 1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน | จำนวน 1 ชุด |
| 2. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง | จำนวน 1 ชุด |
| 3. แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน 1 ชุด |
| 4. โฉลคที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า
พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า | จำนวน 1 ชุด |
| 5. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน | จำนวน 1 ชุด |
| 6. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น | จำนวน 1 ชุด |
| 7. รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุด
ดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตรหรือพื้นที่
ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตรต้องเป็นผู้ได้รับ
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขา
วิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ
วิศวกรกรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตร
วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาต
ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา
ระดับวุฒิวิศวกร) | จำนวน 1 ชุด |
| 8. รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัว
ของดิน | จำนวน 1 ชุด |
| 9. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตรหรือมี
พื้นที่ปากบ่อเกิน 10,000 ตารางเมตรหรือมีความลึกหรือ
มีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ผู้
ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา) | จำนวน 1 ชุด |

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เลขที่ 41/3 หมู่ที่ 4 ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี
จังหวัดนครปฐม 73120

โทรศัพท์ : 034-900440 เว็บไซต์ : <http://www.lantakfa.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ว่าง)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

โทรศัพท์ : 034-900440 ต่อ 18

โทรสาร : 034-900440 ต่อ 14

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

(มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอยื่นคำขอ

1. การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1.1. การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

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

1.2 การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน คือ ประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำงเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตรหรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

2. การพิจารณาปรับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร
ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน
ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงาน
ท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล
(ระยะเวลา 1 วัน)
2. การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ
ตรวจสอบและพิจารณา (กรณี
ถูกต้อง) (ระยะเวลา 5 วัน)
3. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ
เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง
และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง
(ระยะเวลา 1 วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน
ตากฟ้า
- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน
ตากฟ้า
- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน
ตากฟ้า

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- | | |
|--|--------------|
| 1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน | จำนวน 1 ชุด |
| 2. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง | จำนวน 1 ชุด |
| 3. แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน 1 ชุด |
| 4. โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า | จำนวน 1 ชุด |
| 5. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน | จำนวน 1 ชุด |
| 6. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น | จำนวน 1 ชุด |
| 7. รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดิน ติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร
กรณีพื้นที่เกิน 2000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน 5 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8. ชื่อผู้ควบคุมงาน(กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดิน ติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา | จำนวน 1 ชุด |
| 9. ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน | จำนวน 1 ชุด |

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เลขที่ 41/3 หมู่ที่ 4 ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี
จังหวัดนครปฐม 73120

โทรศัพท์ : 034-900440 เว็บไซต์ : <http://www.lantakfa.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ว่าง)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานขออนุญาตใช้น้ำประปา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

โทรศัพท์ : 034-900440 ต่อ 18

โทรสาร : 034-900440 ต่อ 14

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
(มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอยื่นคำขอ

การขอใช้น้ำประปา ผู้ขอใช้น้ำจะต้องทำการยื่นแบบคำขอใช้น้ำประปาต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า และชำระค่าธรรมเนียมการขอใช้น้ำประปารายใหม่

มาตรวัดที่นำมาติดตั้งนี้ ผู้ขอใช้น้ำมีหน้าที่จัดหามาเอง หากมาตรวัดน้ำเกิดการชำรุดเสียหายตามกาลเวลา เนื่องจากภัยธรรมชาติหรือเหตุสุดวิสัย ผู้ใช้น้ำจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร
ยื่นความประสงค์ขอใช้น้ำประปา
(ระยะเวลา 5 นาที)
2. การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา
เอกสารประกอบการขออนุญาต
(ระยะเวลา 10 นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า

- | | |
|--|--|
| <p>3. การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ
ตรวจสอบสถานที่ขอใช้น้ำประปา
และ ประมาณการค่าใช้จ่าย
(ระยะเวลา 7 วัน)</p> | <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน
ตากฟ้า</p> |
| <p>4. การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้ผู้ขอใช้
น้ำประปาเข้ามาทำสัญญาการใช้
น้ำประปาและชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา 3 วัน)</p> | <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน
ตากฟ้า</p> |
| <p>5. การพิจารณา
ผู้ขอใช้น้ำประปาชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา 5 นาที)</p> | <p>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน
ตากฟ้า</p> |
| <p>6. การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการวาง
ท่อเมนประปาเพื่อการส่งน้ำประปา
ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา รวมทั้ง
อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการ
ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
(ระยะเวลา 15 วัน)</p> | <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาน
ตากฟ้า</p> |

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 27 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา (กรณีบุคคลธรรมดา) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. หนังสือรับรองนิติบุคคลพร้อมสำเนา (กรณีนิติบุคคล) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. แบบคำร้องขอใช้น้ำประปา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. เอกสารแสดงการถือกรรมสิทธิ์/สิทธิครอบครองสถานที่ขอ
ใช้น้ำประปา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือขออนุญาตให้วางท่อเมนประปาผ่านที่ดิน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. แผนที่โดยสังเขป | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|---|-----------|
| 1. ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบและประมาณการไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม | 50 บาท |
| 2. ค่าธรรมเนียมการโอนเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำประปา | 100 บาท |
| 3. ค่าธรรมเนียมในการติดตั้งมาตรวัดน้ำ (กรณีงดการจ่ายน้ำ) | 100 บาท |
| 4. ค่าธรรมเนียมอนุญาตขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ | |
| 4.1 มาตรวัดน้ำขนาด 4 หุน | 400 บาท |
| 4.2 มาตรวัดน้ำขนาด 6 หุน | 500 บาท |
| 4.3 มาตรวัดน้ำขนาด 1 นิ้ว | 1,000 บาท |
| 5. อัตราค่าใช้น้ำประปา ลูกบาศก์เมตรละ 5 บาท | |
| 6. หากไม่มีการใช้น้ำประปา หรือใช้น้ำประปาไม่ถึง 2 ลูกบาศก์เมตร คิดเป็นเงิน 10 บาท | |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 องค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า เลขที่ 41/3 หมู่ที่ 4 ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี
 จังหวัดนครปฐม 73120
 โทรศัพท์ : 034-900440 เว็บไซต์ : <http://www.lantakfa.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(หน้าถัดไป)

(ตัวอย่าง) แบบคำร้องขอใช้น้ำประปา

การประปาองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า
วันที่.....๕.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ...๒๕๕๘...

ผู้ใช้น้ำประปา.....นายรักไทย...ยิ่งชีพ.....มีความประสงค์จะขอใช้น้ำประปา
ประเภทการใช้น้ำ ติดตั้งชั่วคราว ติดตั้งถาวร
ชนิดการใช้น้ำติดตั้ง ติดตั้งใหม่ ติดตั้งซ้ำ

ขนาดมาตรวัดน้ำ.....2.....หุน/นิ้ว จำนวน.....1.....เครื่องใน
นามของ.....นายรักไทย...ยิ่งชีพ.....บ้านเลขที่.....99.....หมู่ที่.....4.....ตรอก/ซอย.....-.....
ถนน.....-.....ตำบล.....ลานตากฟ้า.....อำเภอ.....นครชัยศรี.....จังหวัด.....นครปฐม.....
โทรศัพท์.....080-2222222.....

หลักฐานที่ส่งมอบ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

สำเนาทะเบียนบ้าน

เอกสารแสดงการถือกรรมสิทธิ์/สิทธิครอบครองสถานที่ขอใช้น้ำประปา

ข้าพเจ้ายินยอมชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมในการติดตั้งมาตรวัดน้ำตามข้อบังคับตำบล เรื่อง
ระเบียบการขอใช้น้ำประปาองค์การบริหารส่วนตำบลลานตากฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๑

การวางท่อเมนประปาเพื่อการส่งน้ำประปา มิเตอร์ประปา รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการ
ติดตั้งมิเตอร์ประปา ข้าพเจ้าจะเป็นผู้จัดหา และดำเนินการติดตั้งโดยให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
ลานตากฟ้าดำเนินการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....รักไทย...ยิ่งชีพ.....ผู้ใช้น้ำ
(.....นายรักไทย...ยิ่งชีพ.....)

วันที่.....๕.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ...๒๕๕๘...