



# คู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว  
อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว  
เรื่อง การใช้คู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของกระบวนการที่ต้องพิจารณาการอนุญาต อันหมายถึงรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว จึงจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในกระบวนการที่ต้องพิจารณาอนุญาต จำนวน ๘ กระบวนการ ดังนี้

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์
๒. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๓. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ
๔. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
๕. การรับเรื่องราวร้องทุกข์และการช่วยเหลือประชาชน
๖. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๗. การขอคู่มือข้อมูลข่าวสาร
๘. การรับชำระภาษีป้าย
๙. การอนุญาตใช้น้ำประปา
๑๐. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๑๑. การขอรับบริการประกอบการเก็บ ขน มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

หากผู้มาขอรับบริการ พบการละเว้นไม่ปฏิบัติตามคู่มือสำหรับประชาชน สามารถร้องเรียนผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายกันตพงษ์ คำปลุก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว

# คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมา พร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว

คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                       |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การจดทะเบียนพาณิชย์                                                   |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ |

ขอบเขตการให้บริการ

| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                        | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                           |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กองคลัง อบต.ทุ่งแค้ว อำเภอหนองม่วงไข่<br>จังหวัดแพร่ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทางราชการกำหนด)<br>เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. |
| โทรศัพท์ : ๐๕๔-๖๔๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๖                        |                                                                                                 |
| โทรสาร : ๐๕๔-๖๔๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๘                          |                                                                                                 |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ได้เริ่มถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติ  
ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) เมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร  
ตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๔๖ เฉพาะการจดทะเบียนพาณิชย์ในกิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจบางประเภท และ  
ในปี ๒๕๕๑ ได้ถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ ครบทุกประเภทพาณิชย์กิจให้ อบจ. เมืองพัทยา และ  
กรุงเทพมหานคร โดยในภูมิภาค ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ และในเขตกรุงเทพมหานคร ให้มี  
ผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ได้กำหนดเป้าหมายที่จะถ่ายโอนภารกิจงาน  
จดทะเบียนพาณิชย์ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ไปสู่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล  
(อบต.) ทั่วประเทศในต้นเดือน มกราคม ๒๕๕๔ ซึ่งการถ่ายโอนภารกิจดังกล่าว จะเป็นการอำนวยความสะดวก  
สะดวกให้แก่ผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และ  
ผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ)  
หรือ นิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่ง  
ประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งผู้ประกอบการกิจการค้าดังต่อไปนี้  
ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

๑. การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
๒. การขายสินค้าอย่างเดียวหรือหลายอย่าง
๓. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้า
๔. การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรม และขายสินค้าที่ผลิตได้
๕. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ  
การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน  
การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน  
การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม
๖. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือ  
แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

๗. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
๘. การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การบริการอินเทอร์เน็ต การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
๙. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
๑๐. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
๑๑. การให้บริการเครื่องเล่นเกม
๑๒. การให้บริการตู้เพลง
๑๓. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

ในกรณีที่ผู้ประกอบการค้าเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด ประกอบกิจการค้าตาม (๑) – (๕) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หาก ประกอบกิจการค้าตาม (๖) – (๑๓) ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ด้วย

#### สถานที่จดทะเบียนพาณิชย์

๑. ผู้ประกอบกิจการค้าที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ยื่นจดทะเบียนได้ที่ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานเขตที่สำนักงานแห่งใหญ่ของกิจการค้าตั้งอยู่
๒. ผู้ประกอบกิจการค้าที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในต่างจังหวัด ยื่นจดทะเบียนได้ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ณ เทศบาล หรือ อบต. ที่กิจการค้าของตนเองตั้งอยู่

#### กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้า หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน หรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                                                                        | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ๑. ผู้ประกอบกิจการค้ายื่นคำร้องขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่,เปลี่ยนแปลง,เลิก,ออกใบแทน,ตรวจเอกสาร และคัดสำเนาและรับรองเอกสาร) (ระยะเวลา ๒ นาที) | งานจดทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง อบต.ทุ่งแค้ว<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๒ นาที)                                                                                                  | งานจดทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง อบต.ทุ่งแค้ว<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| ๓. ออกเอกสารใบทะเบียนพาณิชย์เสนอต่อนายทะเบียนพาณิชย์ลงนาม (ระยะเวลา ๑ นาที)                                                                    | งานจดทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง อบต.ทุ่งแค้ว<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| ๔. ผู้ประกอบการค้ารับใบทะเบียนพาณิชย์ ชำระเงิน พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๒ นาที)                                                        | งานจดทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง อบต.ทุ่งแค้ว<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ นาที

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

|                                                                    |              |
|--------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน                                                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิม (กรณีเปลี่ยนแปลง, ยกเลิก)              |              |
| ๔. หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือแจ้งความ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย) |              |

## ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

|                            |         |    |     |
|----------------------------|---------|----|-----|
| ๑. ตั้งใหม่                | ฉบับละ  | ๕๐ | บาท |
| ๒. เปลี่ยนแปลง ครั้งละ     | ครั้งละ | ๒๐ | บาท |
| ๓. เลิก                    | ฉบับละ  | ๒๐ | บาท |
| ๔. ออกใบแทน                | ฉบับละ  | ๓๐ | บาท |
| ๕. ตรวจสอบเอกสาร           | ครั้งละ | ๒๐ | บาท |
| ๖. คัดสำเนาและรับรองเอกสาร | ฉบับละ  | ๓๐ | บาท |

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่  
โทรศัพท์ : ๐๕๔-๖๔๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๖ เว็บไซต์ <http://www.thungkaew.go.th>

|                                                                                                                                        |                                                                                                           |                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์<br><input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์<br>อำเภอ .....<br>จังหวัด ..... | <br><b>คำขอจดทะเบียน</b> | <div style="text-align: right;">(เฉพาะเจ้าหน้าที่)</div> เลขวันที่ .....<br>รับวันที่ .....<br>เลขที่คำขอเดิม .....<br>ทะเบียนเลขที่ ..... |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ประเภทคำขอ**

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

- (1) **ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ** ..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....  
 ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
- (2) **ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย** .....  
**ภาษาคำประเทศ (ถ้ามี)** .....
- (3) **ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ** ..... รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่
- |           |                                                                                |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|
| (1) ..... | <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> |
| (2) ..... | <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> |
| (3) ..... | <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> |
| (4) ..... | <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> |
- (4) **จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ** จำนวน ..... บาท (.....)
- (5) **ที่ตั้งสำนักงานใหญ่** เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
- จ: **ชื่อผู้จัดการ** ..... อายุ ..... ปี สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่ .....  
 หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
- (7) **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่ .....
- (8) **วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์** .....
- (9) **รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก** ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่ .....  
 หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
**ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ** ..... โอนเมื่อวันที่ .....  
**สาเหตุที่โอน** .....
- (10) **ที่ตั้งสำนักงานสาขา** เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
**ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า** เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ตัวแทนค้าต่าง คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....

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

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

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

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงทุนด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

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

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงทุนด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(3) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

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

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงทุนด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน .....บาท แบ่งออกเป็น .....หุ้น มูลค่าหุ้นละ .....บาท

สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

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

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

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

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

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

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

[14] อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                  |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ                                        |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ |

### ขอบเขตการให้บริการ

| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                                                                   | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ส่วนสวัสดิการสังคม อบต.ทุ่งแค้ว<br>อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่<br>โทรศัพท์ : ๐๕๔-๖๔๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๕<br>โทรสาร : ๐๕๔-๖๔๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๘ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. |

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามที่มีการถ่ายโอนภารกิจด้านการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ มาให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนั้นเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีฐานะการคลังเพียงพอสามารถจ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งตามความนัยข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติและมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ และตามข้อ ๑๐ เมื่อมีผู้ป่วยเอดส์มาขึ้นรับการสงเคราะห์ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้ขอรับการสงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรจะได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตามระเบียบนี้

#### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว ตามทะเบียนบ้าน
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

#### ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ผู้ป่วยเอดส์สามารถยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ตลอดปี ที่ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว

๑. มายื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเอง
๒. ในกรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะ มาดำเนินการแทนก็ได้พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

## วิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว จะจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เป็นประจำทุกเดือน ในอัตราเดือนละ ๕๐๐ บาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรี โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือบุคคลที่รับมอบอำนาจ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

## การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. ตาย
๒. ขาดคุณสมบัติ

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                                                         | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำร้องขอรับสิทธิตามแบบฟอร์ม (ระยะเวลา ๓ นาที)                                                                | ส่วนสวัสดิการสังคม อบต.ทุ่งแก้ว<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| ๒. เจ้าหน้าที่(ส่วนสวัสดิการสังคม)ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้ขอรับ การสงเคราะห์ (ระยะเวลา ๐.๕ วัน) | ส่วนสวัสดิการสังคม อบต.ทุ่งแก้ว<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงิน สงเคราะห์เพื่อการยังชีพเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)     | ส่วนสวัสดิการสังคม อบต.ทุ่งแก้ว<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| ๔. ดำเนินการช่วยเหลือ (ระยะเวลา ๒๐ วัน)                                                                                         | ส่วนสวัสดิการสังคม อบต.ทุ่งแก้ว<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

|                                                                                    |              |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา                                                  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา                                                          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์                                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาหนองม่วงไข่ พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่

โทรศัพท์ : ๐๕๔-๖๔๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๕

เว็บไซต์<http://www.thungkaew.go.th>

## แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

ผู้ยื่นคำขอฯ [ ] แจ้งด้วยตนเอง

[ ] ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้ป่วยเอดส์ที่ขอขึ้นทะเบียน

ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัวประชาชน .....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยเอดส์ที่ยื่นคำขอ .....

สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่นๆ .....

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

เกี่ยวข้องโดยเป็น บิดา-มารดา บุตร สามเณร-ภรรยา พี่น้อง อื่นๆ .....

สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ ยังไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ อยู่ในบัญชีสำรองสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ**พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้**

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

สำเนาทะเบียนบ้าน

ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง

หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

(.....)

**หมายเหตุ** ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความที่ต้องการ

**ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ**

เรียน คณะกรรมการการตรวจสอบคุณสมบัติ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ..... แล้ว

☐ เป็นผู้ที่มีสิทธิครบถ้วน

☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ ดังนี้.....

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ**

เรียน นายกเทศมนตรี ตำบลพิกุลออก

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้

☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน

☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ

**คำสั่ง**

☐ รับขึ้นทะเบียน

☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน

อื่นๆ.....

.....

(นายวุฒิชัย วงษ์อินทร์)

นายกเทศมนตรี ตำบลพิกุลออก

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

## หนังสือมอบอำนาจ

ที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

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

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

เป็นผู้มีอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้า ได้  
กระทำได้ด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

### หลักฐานประกอบของผู้รับมอบอำนาจ

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ เอกสารอื่นๆ.....

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                  |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ                               |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ |

### ขอบเขตการให้บริการ

| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                                                                   | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ส่วนสวัสดิการสังคม อบต.ทุ่งแค้ว<br>อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่<br>โทรศัพท์ : 054-647278 ต่อ 105<br>โทรสาร : 054-647278 ต่อ 108 | วันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี<br>(ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามที่มีการถ่ายโอนภารกิจด้านการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ มาให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับที่ประชุมคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อใช้ในการดำเนินงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งตามความนัยข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป มาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

#### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง ตามรายการดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว ตามทะเบียนบ้าน
๓. เป็นผู้มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบันอายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

### ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนและ ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว หรือสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้วกำหนด โดยมีหลักฐานดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาหนองม่วงไข่ พร้อมสำเนา สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร
๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทน)

### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว
๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

### การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. ตาย
๒. ขาดคุณสมบัติตามระเบียบฯ
๓. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว

### การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้วจะจ่ายเบี้ยยังชีพ เป็นประจำทุกเดือน ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดยมีการจ่ายเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได ดังนี้

- ๖๐-๖๙ ปี ได้รับเดือนละ ๖๐๐ บาท
- ๗๐-๗๙ ปี ได้รับเดือนละ ๗๐๐ บาท
- ๘๐-๘๙ ปี ได้รับเดือนละ ๘๐๐ บาท
- ๙๐ ปีขึ้นไปได้รับเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

### กรณีย้ายชื่อจากทะเบียนบ้านออก

ในกรณี ที่ผู้สูงอายุที่ได้ รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ฌนาไปอยู่ ในเขต อบท. อื่น (อบต./เทศบาล)ในระหว่างปีงบประมาณ จะยังคงได้รับเงินเบี้ยยังชีพจาก อบท. เดิมต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับ อบท.แห่งใหม่ ต้องไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยฯ ที่ อบท. แห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

### การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่

ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแคว้จะดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และให้ผู้รับเบี้ยฯ แสดงการดำรงชีวิตอยู่ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแคว้ โดยจะแสดงด้วยตนเองหรือให้ มีการรับรองของนาย ทะเบียนอำเภอหรือท้องถิ่นก็ได้หากผู้สูงอายุไม่มาแสดงตนจะตรวจสอบการดำรงชีวิต จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรหรือหลักฐานอื่นที่สามารถตรวจสอบได้

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                                                                            | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. ผู้สูงอายุยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม (แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ) (ระยะเวลา 3 นาที)                                      | ส่วนสวัสดิการสังคม อบต.ทุ่งแคว้<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| 2. เจ้าหน้าที่(ส่วนสวัสดิการสังคม)ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 2 นาที)                                                                                  | ส่วนสวัสดิการสังคม อบต.ทุ่งแคว้<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| 3. ออกเอกสาร (ตัดตามรอยเส้นประของแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หน้าที 2) ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้ (ระยะเวลา 1 นาที) | ส่วนสวัสดิการสังคม อบต.ทุ่งแคว้<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| 4. เสนอแบบคำขอลงทะเบียนให้คณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ พิจารณาลงความเห็น (ระยะเวลา 0.5 วัน)                                                         | ส่วนสวัสดิการสังคม อบต.ทุ่งแคว้<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| 5. เสนอแบบคำขอลงทะเบียนให้นายกองคการบริหาร ส่วนตำบลทุ่งแคว้ พิจารณาสั่งการ (ระยะเวลา 2 นาที )                                                      | ส่วนสวัสดิการสังคม อบต.ทุ่งแคว้<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาหนองม่วงไข่ พร้อมสำเนา สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทน) จำนวน 1 ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว อำเภอนองม่วงไข จังหวัดแพร่  
โทรศัพท์ : 054-647278 ต่อ 105  
เว็บไซต์<http://www.thungkaew.go.th>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

ทะเบียนเลขที่ ...../

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ  
ผู้ยื่นคำขอฯ [ ] แจ้งด้วยตนเองผู้ยื่นคำขอฯ [ ] แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....  
กับผู้สูงอายุที่ขอขึ้นทะเบียน ชื่อ-สกุล.....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ  
☐- ☐☐☐☐- ☐☐☐☐☐ - ☐☐☐ ที่อยู่.....  
.....โทรศัพท์.....

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

ด้วยข้าพเจ้า ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนา  
ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ  
ผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐  
สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ.....  
☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ  
☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)  
☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้  
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน  
☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ( ในกรณีผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร )  
☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นราย  
เดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น  
เป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (ลายมือชื่อ).....  
(.....) (.....)  
เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</b></p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><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"/> ของ</p> <p>นาย/ นาง/ นางสาว/.....แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มึคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ</p> <p>ดังนี้.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> | <p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</b></p> <p>เรียน</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว</p> <p>มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> |
| <p><b>คำสั่ง</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>.....</p> <p>วัน/เดือน/ปี .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

(ติดตามรอยเส้นประให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้).....

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

หนังสือมอบอำนาจ

ที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร

.....เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่

.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่บ้าน/ชุมชน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้ .....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร

.....เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่

.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่บ้าน/ชุมชน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....แทนข้าพเจ้า

จนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                  |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเบี้ยความพิการ                             |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ |

### ขอบเขตการให้บริการ

| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                                                                   | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ส่วนสวัสดิการสังคม อบต.ทุ่งแค้ว<br>อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่<br>โทรศัพท์ : 054-647278 ต่อ 105<br>โทรสาร : 054-647278 ต่อ 108 | วันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี<br>(ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ)<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามที่มีการถ่ายโอนภารกิจด้านการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ มาให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๙) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อใช้ในการดำเนินงานการจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งตามความนัยข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

#### คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว ตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

#### ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ (ส่วนสวัสดิการสังคม) องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว หรือสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้วกำหนด โดยมีหลักฐานดังนี้

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมสำเนา
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา
๔. ในกรณี ที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทน โดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือ คนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอ ณ อบต.ที่มีชื่ออยู่

### วิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

จ่ายในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาทต่อคน หรือตามมติคณะรัฐมนตรี โดยรับเป็นเงินสด หรือ โอนเข้า บัญชี เงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้ รับเบี้ยความพิการ หรือในนามผู้ดูแลคนพิการเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

### การสิ้นสุดของสิทธิรับเบี้ยความพิการ

๑. ตาย
๒. ขาดคุณสมบัติ
๓. แจ้งละสิทธิ การขอรับเงินเบี้ยความพิการเป็นหนังสือต่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตน มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ

**คนพิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนพฤศจิกายนปี นี้ จะได้รับปีถัดไป**

ในกรณีคนพิการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ จากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่ง และย้าย ภูมิลำเนาไปอยู่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือกรุงเทพมหานคร ในระหว่างปีงบประมาณ คนพิการจะ ยังคงได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมไปจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้นหากมี ความประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ในปีงบประมาณถัดไปต้องไป ลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ย ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

### การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่

ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้วจะดำเนินการตรวจสอบสถานะ ความพิการและการดำรงชีวิตรอยู่ของคนพิการ

### งานบริการของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว สำหรับผู้พิการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว อำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการในการนำส่งเอกสารเพื่อ จัดทำ/ต่อบัตรประจำตัวคนพิการ ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดแพร่ โดยผู้ พิการหรือผู้ดูแลจะต้องนำเอกสารมายื่น ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายคนพิการ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๔. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ที่เลขาธิการ สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ
๕. กรณีที่มีผู้ดูแลคนพิการให้แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

| ขั้นตอน                                                                                                                                                    | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ๑. ผู้พิการยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม<br>(แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินสวัสดิการเบี้ยความพิการ)<br>(ระยะเวลา ๓ นาที)                                        | ส่วนสวัสดิการสังคม อบต.ทุ่งแก้ว<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| ๒. เจ้าหน้าที่(ส่วนสวัสดิการสังคม)ตรวจสอบเอกสาร<br>(ระยะเวลา ๒ นาที)                                                                                       | ส่วนสวัสดิการสังคม อบต.ทุ่งแก้ว<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| ๓. ออกเอกสาร (ตัดตามรอยเส้นประของแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินสวัสดิการเบี้ยความพิการ หน้าที่ ๒)<br>ให้ผู้พิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้<br>(ระยะเวลา ๑ นาที ) | ส่วนสวัสดิการสังคม อบต.ทุ่งแก้ว<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| ๔. เสนอแบบคำขอลงทะเบียนฯให้คณะกรรมการ<br>ตรวจสอบคุณสมบัติ พิจารณาลงความเห็น<br>(ระยะเวลา ๐.๕ วัน)                                                          | ส่วนสวัสดิการสังคม อบต.ทุ่งแก้ว<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| ๕. เสนอแบบคำขอลงทะเบียนฯให้นายกองคการบริหาร<br>ส่วนตำบลทุ่งแก้ว พิจารณาสั่งการ<br>(ระยะเวลา ๒ นาที)                                                        | ส่วนสวัสดิการสังคม อบต.ทุ่งแก้ว<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

|                                                                                                                                                                                                                                                 |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา                                                                                                                                                                                                               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวคนพิการ พร้อมสำเนา                                                                                                                                                                                                               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา                                                                                                                                                                                                                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาหนองม่วงไข่ พร้อมสำเนา<br>สำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร                                                                              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของยื่นแทน พร้อมสำเนา (ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ยื่นคำขอ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว ) | จำนวน ๑ ฉบับ |

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่

โทรศัพท์ : 054-647278 ต่อ 105

เว็บไซต์<http://www.thungkaew.go.th>

แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้พิการ

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา – มารดา ☐ สามี – ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ลงทะเบียน ชื่อ – สกุล ( ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ ☐ -     -      -   -

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

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

ชื่อ.....นามสกุล.....

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

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

.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ ☐ -     -     -   -

- ประเภทคนพิการ
- ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา
- ☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้
- ☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ความพิการทางจิต
- ☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ.....

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

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ ( ย้ายภูมิลำเนา ) เข้ามาอยู่ใหม่เมื่อ

- ☐ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....
- ☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
- ☐ มีอาชีพ (ระบุ).....รายได้ต่อเดือน (ระบุ).....(บาท)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

- ☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิธนาคาร

.....สาขา.....เลขบัญชี    -  -     - 

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือ สำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินฝากธนาคาร)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

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

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>นาย / นาง / นางสาว /.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="text"/> - <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/> - <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/> - <input type="text"/><input type="text"/> - <input type="text"/> แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ม้คุณสมบัติครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p> | <p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน นายกเทศมนตรี / นายก อบต.....</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็น</p> <p>ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> |
| <p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p>นายกเทศมนตรี / นายก อบต. ....</p> <p>วันที่ / เดือน / ปี .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

(ติดตามรอยเส้นประ ให้ผู้การที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้..... ยื่นแบบคำ  
ขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

หนังสือมอบอำนาจ

ที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร

.....เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่

.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่บ้าน/ชุมชน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้ .....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร

.....เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่

.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่บ้าน/ชุมชน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....แทนข้าพเจ้า

จนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่า ข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                            |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับเรื่องราวร้องทุกข์และการช่วยเหลือประชาชน                             |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ |

ขอบเขตการให้บริการ

| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                              | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                        |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ | วันจันทร์ ถึง ศุกร์<br>เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| โทรศัพท์ ๐ ๕๔๖๔ ๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๑                                               | วันหยุดที่ทางราชการกำหนด                     |
| โทรสาร ๐ ๕๔๖๔ ๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๘                                                 | เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.                        |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องทุกข์และร้องเรียนและให้การช่วยเหลือแก่ประชาชนในพื้นที่เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการ โดยเฉพาะในส่วนของการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้ “ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องราวข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน
๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการ ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสาร หลักฐานใด ๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้
๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะ ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการ ต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี
๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๖. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตามคำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไป

พิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้องต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

| ขั้นตอนและระยะการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                                   |
| ๑. ผู้ยื่นคำขอลงทะเบียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว อำเภอนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ |
| ๒. ผู้ยื่นคำขอกรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                           | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว อำเภอนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารตรวจสอบข้อมูล <u>มีข้อมูลในศูนย์</u> ตรวจสอบเอกสาร <u>ไม่มีข้อมูลในศูนย์</u> ติดต่อผู้ประสานงานหน่วยงานภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลที่รับผิดชอบข้อมูล กรณีเป็นข้อมูลที่ไม่ได้จัดเตรียมไว้ให้ดู ผู้รับต้องกรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร ยื่นให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมข้อมูลให้ภายใน ๓ วันทำการ | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว อำเภอนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ |
| ๔. เสนอผู้บังคับบัญชา                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว อำเภอนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ |
| ๕. ชำระค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว อำเภอนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่      |

#### ระยะเวลา

๑. ข้อมูลมีในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ นาที
๒. ข้อมูลที่ไม่ได้จัดเตรียมไว้ให้ดู ใช้ระยะเวลาภายใน ๓ วันทำการ
๓. ข้อมูลที่เมื่อเปิดเผยแล้ว อาจมีผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือประโยชน์ส่วนรวม จะมีการนำเข้าพิจารณา ในคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

การขูดข้อมูลข่าวสาร ไม่มีค่าธรรมเนียม

**ค่าธรรมเนียมการทำสำเนา**

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

**ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร**

อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละไม่เกิน ๕ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่  
โทรศัพท์ ๐ ๕๔๖๔ ๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๑  
หรือเว็บไซต์ [www.thungkaew.go.th](http://www.thungkaew.go.th)

## แบบคำร้องขอรับการช่วยเหลือประชาชน

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว

ด้วย ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ..... ตำบลทุ่งแค้ว อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ พร้อมด้วยผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน..... คน ตามบัญชีแนบท้าย มีปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการช่วยเหลือ ดังนี้

## ๑. ปัญหาความเดือดร้อน

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

## ๒. ความต้องการรับการช่วยเหลือ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้ขอความช่วยเหลือ

(.....)

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สำหรับเจ้าหน้าที่<br>เรียน นายก อบต.ทุ่งแค้ว<br>- เพื่อโปรดทราบ<br>- เพื่อพิจารณา<br><br>(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง<br>(.....)<br>วัน..... เดือน..... พ.ศ. ....                             | ความเห็นปลัด อบต.<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>ปลัด อบต.ทุ่งแค้ว<br>วัน..... เดือน..... พ.ศ. .... | คำอนุมัติ / คำสั่ง<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>นายก อบต.ทุ่งแค้ว<br>วัน..... เดือน..... พ.ศ. .... |
| ส่วนงานที่รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> สำนักปลัด <input type="checkbox"/> กองคลัง <input type="checkbox"/> กองช่าง <input type="checkbox"/> กองสวัสดิการสังคม<br>ผลการดำเนินการ..... |                                                                                                                                         |                                                                                                                                          |

แบบคำร้องแจ้งความชำรุดของไฟฟ้าสาธารณะ

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งความชำรุดของไฟฟ้าสาธารณะ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว

ด้วย ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ..... ตำบลทุ่งแก้ว อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ เบอร์โทรศัพท์ ..... ขอแจ้งความชำรุดของไฟฟ้าสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว ในพื้นที่หมู่ที่..... ตำบลทุ่งแก้ว อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ จำนวน.....จุด รายละเอียดดังนี้

- จุดที่ ๑ บริเวณ.....
- จุดที่ ๒ บริเวณ.....
- จุดที่ ๓ บริเวณ.....
- จุดที่ ๔ บริเวณ.....
- จุดที่ ๕ บริเวณ.....
- จุดที่ ๖ บริเวณ.....
- จุดที่ ๗ บริเวณ.....
- จุดที่ ๘ บริเวณ.....
- จุดที่ ๙ บริเวณ.....
- จุดที่ ๑๐ บริเวณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้แจ้ง

(.....)

## ใบแจ้งความชำรุดเสียหายประปา

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งความชำรุดเสียหายประปา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว

ด้วย ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ..... ตำบลทุ่งแก้ว อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ..... เบอร์โทรศัพท์..... พบความชำรุดเสียหายของระบบประปาของงานกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว ในพื้นที่หมู่ที่..... ตำบลทุ่งแก้ว อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้แจ้ง

(.....)

| คู่มือสำหรับประชาชน  |                                                                       |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ                        |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                                                  |                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                                                                                       | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                   |
| กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่<br><u>โทรศัพท์</u> : ๐๕๔-๖๔๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๖<br><u>โทรสาร</u> : ๐๕๔-๖๔๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๑ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามบทบัญญัติมาตรา ๓๒ (๒) บัญญัติว่า "เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลการประกอบกิจการ (ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ) ให้ราชการส่วนท้องถิ่น มีอำนาจออกข้อกำหนดของท้องถิ่น (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขทั่วไป สำหรับให้ผู้ดำเนินการตาม (๑) (ซึ่งหมายถึง กิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นได้กำหนดให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในท้องถิ่นนั้น) ปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลสภาพ หรือสุขลักษณะของสถานที่ ที่ใช้ดำเนินการ กิจการ และมาตรการป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ" นอกจากการควบคุมด้วยมาตรการ การอนุญาตแล้ว กฎหมายยังให้อำนาจแก่ องค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขทั่วไป ให้ผู้ประกอบการ กิจการที่ได้รับอนุญาตแล้ว ต้องปฏิบัติตาม เพื่อการกำกับดูแลมิให้ผู้ประกอบการ ดำเนินกิจการโดยไม่ต้อง ด้วยสุขลักษณะ อันอาจเป็นเหตุให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ หรือเหตุเดือดร้อนรำคาญ แก่ชุมชนข้างเคียงได้

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขแยกได้เป็น ๒ ส่วน คือ

การดูแลสภาพ หรือสุขลักษณะของสถานที่ที่ใช้ดำเนินการ ซึ่งหมายถึง สภาพการณ์สุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม ของสถานประกอบการ ทั้งในด้านการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบของโครงสร้างอาคาร การรักษาสภาพการใช้งานของเครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบระบายอากาศ ระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี

มาตรการป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่งหมายถึง ระบบการป้องกันอุบัติเหตุ อัคคีภัย ระบบการ กำจัดน้ำเสีย ระบบการป้องกันการปนเปื้อน ในผลิตภัณฑ์อาหาร รวมทั้งระบบการป้องกันตนเอง ของผู้ปฏิบัติ ใน สถานประกอบการนั้นๆ ด้วย ทั้งนี้ เพื่อป้องกันปัญหาด้านมลพิษ ที่อาจจะมีผลกระทบต่อสุขภาพของคนงาน ชุมชนข้างเคียง และประชาชนทั่วไป

การพิจารณาอนุญาตให้ประกอบกิจการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว ออกข้อบังคับตำบล กำหนดให้กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภทใด เป็น กิจการที่ต้องควบคุมในท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบล ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันที่ ข้อบังคับตำบลมีผลใช้บังคับ ผู้ประกอบการกิจการประเภทนั้นๆ ไม่ว่าจะดำเนินการนั้นอยู่ก่อน มีข้อบังคับตำบล หรือเป็นผู้ประกอบการกิจการรายใหม่ จะต้องดำเนินการขออนุญาตประกอบกิจการ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ประธานกรรมการบริหาร องค์การบริหารส่วนตำบล) ก่อนดำเนินการนั้น(มาตรา ๓๓)ซึ่งใบอนุญาตจะใช้ได้ เฉพาะในเขตท้องถิ่นนั้น สำหรับกิจการประเภทเดียว และสำหรับสถานที่แห่งเดียวเท่านั้น (มาตรา ๓๓ วรรค ๓)

ผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการ ต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล ตามแบบคำขอ พร้อมหลักฐานตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้ในข้อบังคับตำบล (มาตรา ๕๔)

เมื่อได้รับคำขอใบอนุญาตจากผู้ประกอบกิจการใด ประธานกรรมการบริหาร องค์การบริหารส่วนตำบล อาจขอให้เจ้าพนักงานสาธารณสุข (หัวหน้าสถานีอนามัยตำบล) หรือหัวหน้าส่วนสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบอาคาร สถานประกอบการด้านสุขลักษณะ อุปกรณ์เครื่องมือ ระบบการป้องกันอันตราย หรืออุบัติเหตุ ระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย หรือมลพิษอื่นๆ ที่จำเป็น สำหรับการประกอบกิจการนั้นๆ เพื่อเป็นหลักประกันว่า จะสามารถป้องกันมิให้เกิดเหตุ ที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนในเขตท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบล นั้น หากพบว่า สถานประกอบการนั้น มีความถูกต้องครบถ้วน ตามหลักวิชาการ เจ้าพนักงานสาธารณสุขก็เสนอให้ประธานฯ (เจ้าพนักงานท้องถิ่น) พิจารณาอนุญาตให้ประกอบกิจการได้ แต่หากพบว่า ไม่ถูกต้อง และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ก็อาจให้เวลาในการปรับปรุงแก้ไขก่อน จึงจะพิจารณาอนุญาตก็ได้ ส่วนกรณีที่พิจารณาเห็นว่า ไม่เหมาะสม ไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขได้ หรือผู้ประกอบกิจการไม่แก้ไข ตามข้อแนะนำ

เจ้าพนักงานสาธารณสุขก็อาจเสนอให้ประธานฯ (เจ้าพนักงานท้องถิ่น) มีคำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ ในเขตท้องถิ่นนั้นได้ ซึ่งการพิจารณาการอนุญาตดังกล่าว เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอใบอนุญาตที่สมบูรณ์ กรณีที่จำเป็น อาจขยายเวลาได้อีก ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน ทั้งนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องแจ้ง เป็นหนังสือพร้อมเหตุผล ให้ผู้ประกอบกิจการทราบด้วย (มาตรา ๕๖) และใบอนุญาตนี้จะมีอายุเพียง ๑ ปี ซึ่งผู้ประกอบกิจการต้องต่ออายุใบอนุญาต ก่อนใบอนุญาตนั้นหมดอายุ (มาตรา ๕๕) และผู้ประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาต ต้องเสียค่าธรรมเนียม การออกใบอนุญาตให้แก่ ราชการส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบล) ตามอัตรา และระยะเวลาที่ องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดไว้ ในข้อบังคับตำบล (มาตรา ๖๕) ทั้งนี้ อัตราค่าธรรมเนียมต้องกำหนดไม่เกินกว่า ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ (มาตรา ๖๓)

| ขั้นตอนและระยะการให้บริการ                                        |                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ขั้นตอน                                                           | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                                              |
| ๑. ยื่นคำขอ<br>(ระยะเวลา ๑ นาที)                                  | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>(ระยะเวลา ๒ นาที)                  | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้ง<br>(ระยะเวลา ๑ - ๓วัน) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| ๔. พิจารณาออกใบอนุญาต<br>(ระยะเวลา ๕ นาที)                        | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| ๕. ชำระค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงิน<br>(ระยะเวลา ๑ นาที )       | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อ.หนองม่วงไข่ จ.แพร่ |
| ระยะเวลา                                                          |                                                                                   |

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ - ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. รูปถ่าย ๑" x๑.๕ "   | จำนวน ๓ ภาพ  |

ค่าธรรมเนียม

๑.กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์

|                                                  |           |
|--------------------------------------------------|-----------|
| ๑.๑. การเลี้ยงม้า โค กระบือ ๑๕ ตัว ขึ้นไป        | ๑๐๐.- บาท |
| ๑.๒. การเลี้ยงสุกร                               |           |
| ก.เกินกว่า ๕-๑๐ ตัว                              | ๕๐.- บาท  |
| ข.จำนวนตั้งแต่ ๑๑-๑๐๐ ตัว                        | ๑๐๐.- บาท |
| ค.ตั้งแต่๑๐๑ ตัวขึ้นไป                           | ๒๐๐.- บาท |
| ๑.๓. การเลี้ยงแพะ แกะ ๑๕ ตัว ขึ้นไป              | ๒๐๐.- บาท |
| ๑.๔. การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่                      |           |
| ก.ตั้งแต่ ๕๐๐ ตัว -๑,๐๐๐ ตัว                     | ๑๐๐.- บาท |
| ข.ตั้งแต่ ๑,๐๐๑ ตัวขึ้นไป                        | ๒๐๐.- บาท |
| ๑.๕. การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอาน้ำนม ๕ ตัว ขึ้นไป | ๓๐๐.- บาท |

๒.กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์

|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| ๒.๑.การฆ่าห่าน เป็ด ไก่ ยกเว้นฆ่าในสถานที่จำหน่ายอาหาร | ๓๐๐.- บาท |
| การขาย การขายในตลาด และการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน    |           |
| ๒.๒. การเคี้ยวหนังสัตว์ เ็นสัตว์ ไส้สัตว์              | ๓๐๐.-บาท  |
| ๒๓. การสะสมเขาสัตว์ กระดูกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป       | ๓๐๐.-บาท  |

๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่ม น้ำดื่ม

|                                                                                                                                                   |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ๓.๑. การทำกะปิ น้ำพริก น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำปู เต้าเจี้ยวซีอิ๊ว หรือซอสปรุงรสอื่นๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน                            | ๓๐๐.-บาท   |
| ๓.๒. การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน                                                           | ๓๐๐.-บาท   |
| ๓.๓. การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน                                                                   | ๓๐๐.-บาท   |
| ๓.๔. การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การการขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๓๐๐.-บาท   |
| ๓.๕. การผลิตเส้นหมี่ ขนมหุ้น ก้วยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น                                                                                  | ๓๐๐.-บาท   |
| ๓.๖. การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่างๆยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน                                        | ๑,๐๐๐.-บาท |
| ๓.๗. การประกอบอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด                                                                                               | ๑,๐๐๐.-บาท |
| ๓.๘. การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน                                                          | ๓๐๐.-บาท   |
| ๓.๙. การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค                                                                                                                    | ๕๐๐.-บาท   |
| ๓.๑๐. การผลิตการแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู                                                                                   | ๑,๐๐๐.-บาท |
| ๓.๑๑. การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน                                                                                          | ๓๐๐.-บาท   |
| ๓.๑๒. การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหารและเพื่อบริโภคในครัวเรือน                                                          | ๕๐๐.-บาท   |

#### ๔.กิจการเกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง

- |                                                                            |            |
|----------------------------------------------------------------------------|------------|
| ๔.๑. การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่างๆ                           | ๑,๐๐๐.-บาท |
| ๔.๒. การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็น กระดาษเย้น<br>เครื่องสำอางต่างๆ | ๑,๐๐๐.-บาท |
| ๔.๓. การผลิต การโม่ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร                 | ๒,๐๐๐.-บาท |

#### ๕.กิจการเกี่ยวกับการเกษตร

- |                                                                  |            |
|------------------------------------------------------------------|------------|
| ๕.๑.การตาก การสะสม หรือขนถ่ายน้ำมันสำหรับ                        | ๓๐๐.-บาท   |
| ๕.๒.การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การนวดข้าว<br>ด้วยเครื่องจักร | ๓๐๐.-บาท   |
| ๕.๓.การสีข้าวด้วยเครื่องจักร                                     |            |
| -ขนาด ๑-๒๐ แรงม้า                                                | ๑๐๐.-บาท   |
| -ขนาด ๒๑-๕๐ แรงม้า                                               | ๔๐๐.-บาท   |
| -ขนาด ๕๑-๑๐๐ แรงม้า                                              | ๗๐๐.-บาท   |
| -ขนาด ๑๐๑ แรงม้า ขึ้นไป                                          | ๑,๐๐๐.-บาท |
| ๕.๔.การผลิต การสะสมปุ๋ย                                          | ๓๐๐.-บาท   |
| ๕.๕.การโม่ข้าวด้วยเครื่องจักร                                    | ๒๐๐.-บาท   |

#### ๖.กิจการเกี่ยวกับโลหะหรือแร่

- |                                                                                                             |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ๖.๑.การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร<br>อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่างๆ                               | ๒๐๐.-บาท   |
| ๖.๒.การหลอม การหล่อ การถลุง แร่ หรือโลหะทุกชนิด                                                             | ๑,๐๐๐.-บาท |
| ๖.๓.การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน<br>การรีด การอัดโลหะด้วยเครื่องจักร หรือก๊าซ หรือไฟฟ้า | ๕๐๐.-บาท   |
| ๖.๔.การเคลือบ การชุบด้วยโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมี่ยม<br>นิกเกิล หรือโลหะอื่นใด                    | ๕๐๐.-บาท   |
| ๖.๕.การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่                                                 | ๕,๐๐๐.-บาท |

#### ๗.กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล

- |                                                                                                                                   |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๗.๑.การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่น<br>สารกันสนิม ยานยนต์                                                        | ๕๐๐.-บาท |
| ๗.๒.การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่ง ระบบปรับอากาศ<br>หรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือ<br>เครื่องกล | ๕๐๐.-บาท |
| ๗.๓.การล้าง การอัดฉีดยานยนต์                                                                                                      | ๕๐๐.-บาท |
| ๗.๔.การผลิต การซ่อมการอัดแบตเตอรี่                                                                                                | ๕๐๐.-บาท |
| ๗.๕.การปะ การเชื่อมยาง                                                                                                            | ๓๐๐.-บาท |
| ๗.๖.การอัดผ้าเบรคผ้าคลัช                                                                                                          | ๓๐๐.-บาท |

#### ๘.กิจการเกี่ยวกับไม้

- |                                                                                                |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ๘.๑.การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การซุดร่อง<br>การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร | ๒,๐๐๐.-บาท |
| ๘.๒.การเผาถ่าน หรือการสะสมถ่าน                                                                 | ๒๐๐.-บาท   |

## ๙.กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ

|                                                                                                               |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ๙.๑.การประกอบกิจการโรงแรม หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน                                                       | ๒,๐๐๐.-บาท |
| ๙.๒.การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน                           | ๑,๐๐๐.-บาท |
| ๙.๓.การประกอบกิจการโรงแรมหรสพ                                                                                 | ๓๐๐.-บาท   |
| ๙.๔.การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง ดิสโก้เทค<br>คาราโอเกะ หรือการแสดงอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน               | ๓๐๐.-บาท   |
| ๙.๕.การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่<br>ในบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม | ๓๐๐.-บาท   |

## ๑๐.กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ

|                                                                               |          |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑๐.๑.การทอผ้าด้วยเครื่องจักร<br>หรือการทอผ้าด้วยกี่กระตุก ตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป | ๒๐๐.-บาท |
| ๑๐.๒.การสะสมป่าน ผ้าย หรือนุ่น                                                | ๓๐๐.-บาท |
| ๑๐.๓.การปั่นฝ้าย หรือนุ่นด้วยเครื่องจักร                                      | ๒๐๐.-บาท |
| ๑๐.๔.การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป                         | ๓๐๐.-บาท |
| ๑๐.๕.การซัก การอบ การรีด การอัดกลีบผ้าด้วยเครื่องจักร                         | ๒๐๐.-บาท |
| ๑๐.๖.การย้อม การกีดสีผ้า หรือ สิ่งทออื่นๆ                                     | ๒๐๐.-บาท |

## ๑๑.กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน หินทราย ซีเมนต์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง

|                                                           |            |
|-----------------------------------------------------------|------------|
| ๑๑.๑.การระเบิด การโม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร            | ๒,๐๐๐.-บาท |
| ๑๑.๒.การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง   | ๕๐๐.-บาท   |
| ๑๑.๓.การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๕๐๐.-บาท   |
| ๑๑.๔.การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หิน เป็นสิ่งของต่างๆ | ๕๐๐.-บาท   |
| ๑๑.๕.การผลิตท่อน้ำ เสাপูน หรืออื่น ๆ ที่ทำนองเดียวกัน     | ๕๐๐.-บาท   |

## ๑๒.กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียมถ่านหิน สารเคมี

|                                                                                               |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑๒.๑.การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ต่าง<br>สารออกซิไดส์ หรือสารตัวทำลาย                | ๓๐๐.-บาท |
| ๑๒.๒.การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่ายหรือฟิล์มภาพยนตร์                                             | ๓๐๐.-บาท |
| ๑๒.๓.การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืช<br>หรือพาหะนำโรค                       | ๓๐๐.-บาท |
| ๑๒.๔.การสะสมน้ำมันเชื้อเพลิง                                                                  | ๓๐๐.-บาท |
| ๑๒.๕.การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์<br>อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า | ๒๐๐.-บาท |
| ๑๒.๖.การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้วหรือเหลือใช้                                      | ๕๐๐.-บาท |
| ๑๒.๗.การประกอบกิจการโกดังสินค้า                                                               | ๕๐๐.-บาท |
| ๑๒.๘.การก่อสร้าง                                                                              | ๕๐๐.-บาท |

## **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่

โทรศัพท์ : ๐๕๔-๖๔๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๖

เว็บไซต์ <http://www.thungkaew.go.th>

แบบคำขอรับใบอนุญาต

เขียนที่ .....  
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....  
ข้าพเจ้า .....อายุ..... ปี สัญชาติ .....  
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... เทศบาล/สุขาภิบาล/อบต .....  
..... จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....  
ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ  
( ) สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ประเภท .....  
โดยมีพื้นที่ประกอบการ ..... ตารางเมตร  
( ) กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท .....  
..... มีคนงาน ..... คน ใช้เครื่องจักรขนาด ..... แรงม้า  
( ) กิจการตลาด ที่มีการจำหน่าย ..... ( เป็นประจำ/เป็นครั้งคราว/ตามวันนัด )  
( ) กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะสุข จำหน่ายสินค้าประเภท .....  
ณ บริเวณ ..... โดยวิธีการ .....  
( ) กิจการรับทำ การเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจประเภท  
☐ เก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งกำจัดที่ .....  
☐ เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่ .....  
☐ เก็บขนมูลฝอย โดยมีแหล่งกำจัดที่ .....  
☐ เก็บขนและกำจัดมูลฝอย โดยมีแหล่งกำจัดที่ .....  
ต่อ ( เจ้าพนักงานท้องถิ่น ) ..... พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและ  
เอกสารมาด้วย ดังนี้คือ  
๑) สำเนาบัตรประจำตัว ..... ( ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ )  
๒) สำเนาทะเบียนบ้าน .....  
๓) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ  
    ๓.๑ .....  
    ๓.๒ .....  
๔) .....  
๕) .....

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

( ลงชื่อ ) ..... ผู้ขอรับใบอนุญาต

( ..... )

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

(    )    เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไขดังนี้ .....

.....

.....

(    )    เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ .....

.....

( ลงชื่อ ) ..... เจ้าพนักงานสาธารณสุข

( ..... )

ตำแหน่ง ..... วันที่...../...../.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(    )    อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

(    )    ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

( ลงชื่อ ) ..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น

( ..... )

ตำแหน่ง ..... วันที่...../...../.....

คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                            |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอข้อมูลข่าวสาร                                                         |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ |

ขอบเขตการให้บริการ

| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                              | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                        |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ | วันจันทร์ ถึง ศุกร์<br>เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| โทรศัพท์ ๐ ๕๔๖๔ ๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๑                                               | วันหยุดที่ทางราชการกำหนด                     |
| โทรสาร ๐ ๕๔๖๔ ๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๘                                                 | เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.                        |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ความมุ่งหมายสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มุ่งโดยตรงต่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับสิทธิการรับรู้ของประชาชน หรือมุ่งต่อการจัดการความรู้ การพัฒนาเครือข่ายความรู้จากข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร โดยให้เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงานและต้องจัดพิมพ์เผยแพร่ จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบหรือเปิดเผยเมื่อประชาชนร้องขอตามลำดับความสำคัญของข้อมูลข่าวสารบางประเภทที่การเปิดเผยอาจกระทบความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่นได้และข้อมูลข่าวสารทั้งหลายเหล่านี้ เมื่อมีอายุครบเวลาที่กฎหมายกำหนด หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ "สิทธิได้รู้" ของประชาชน โดยได้กำหนดสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อรองรับและคุ้มครองสิทธิของประชาชนไปพร้อมกัน พระราชบัญญัติฉบับนี้มีแนวคิดหลักการ เพื่อ

๑. ให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ โดยกำหนดข้อยกเว้นให้ชัดเจน เพื่อให้ประชาชนใช้สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐให้เป็นไปอย่างโปร่งใส อันเป็นหลักการพื้นฐานที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาสังคมประชาธิปไตย

๒. รับรองสิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงานของรัฐได้แก่สิทธิในการขอคำปรึกษา สิทธิในการตรวจสอบดูข้อมูล สิทธิในการขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ สิทธิในการขอสำเนา หรือสำเนาที่มีการรับรอง สิทธิในการได้รู้ถึงข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิในการในการดำเนินการแทนผู้เยาว์ สิทธิในการร้องเรียน และ สิทธิในการอุทธรณ์

๓. ข้อมูลข่าวสารของราชการเกือบทั้งหมด หรือ ส่วนใหญ่ สามารถเปิดเผยได้ ภายใต้หลักการที่ว่า "เปิดเผยเป็น หลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น" โดยข้อยกเว้นจะมีได้เฉพาะกรณีที่มีกฎหมายกำหนดว่าไม่ต้องเปิดเผยเท่านั้น

**ข้อมูลข่าวสาร** หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้ทราบถึงเรื่องราวหรือข้อเท็จจริงเรื่องหนึ่งเรื่องใด โดยใน ความหมายนี้เน้นที่การสื่อความหมายเป็นหลัก มิได้เน้นที่รูปร่างหรือรูปแบบของความเป็นข้อมูลข่าวสาร กล่าวคือ สิ่งที่จะ เป็นข้อมูลข่าวสารได้นั้น ไม่จำเป็นต้องอยู่ในรูปร่าง หรือ รูปแบบของกระดาษที่มีข้อความหรือแฟ้มเอกสาร แต่มีความหมาย รวมถึง สิ่งต่างๆ ที่อาจจะปรากฏให้เห็นเป็นข้อความ ตัวเลข สัญลักษณ์ เสียง แสง และ สิ่งอื่นๆ ที่ทำให้มนุษย์สามารถ เข้าใจและรู้ความหมายได้ ไม่ว่าจะเป็นโดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านกรรมวิธีใดๆ เช่น ประจุไฟฟ้าแม่เหล็ก फिल्म ไมโครฟิล์ม รูปภาพ เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ คอมพิวเตอร์ แผ่นบันทึกข้อมูล (Diskette) คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในบังคับแห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้ต้องเป็น "ข้อมูลข่าวสารของราชการ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นต้องอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ

ดังนั้น "ข้อมูลข่าวสารของราชการ" จึงให้ความสำคัญต่อลักษณะ หรือ สิทธิในการยึดถือข้อมูลข่าวสารนั้น ว่า อยู่ในขอบเขตอำนาจครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐหรือไม่ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่า เนื้อหาสาระของข้อมูลข่าวสารเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร อาจจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐ หรือ เกี่ยวข้อง กับบุคคลหรือเอกชนใดๆ ก็ได้

**พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดวิธีการในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ๔ วิธี ดังนี้**

๑. เปิดเผยโดยการนำข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายกำหนดลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยโดยใช้วิธีนี้ประกอบด้วยข้อมูลที่เกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กร สรุปรายงานที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับการ คำสั่ง หรือหนังสือเวียนที่จัดให้มีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผล เป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๒. เปิดเผยโดยการตั้งแสดงไว้ในสถานที่ ที่หน่วยงานจัดเตรียมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ด้วยตนเอง ข้อมูล ข่าวสารที่ต้องเปิดเผยโดยวิธีนี้ประกอบด้วย ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน นโยบายหรือการตี ความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗ (๔) แผนงานโครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของปีที่กำลังดำเนินการ คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงมาตรา ๗ วรรคสอง สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือ โดยมติ คณะรัฐมนตรี และ ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๓. เปิดเผยตามที่ประชาชนมีคำขอเป็นการเฉพาะราย ซึ่งข้อมูลข่าวสารที่จะขอให้เปิดเผยโดยวิธีนี้เป็นข้อมูล ข่าวสารที่อยู่นอกเหนือจาก ข้อ ๑ และข้อ ๒ ดังกล่าวข้างต้น

๔. การเปิดเผยโดยจดหมายเหตุแห่งชาติ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะเปิดเผยโดยวิธีนี้คือ ข้อมูลข่าวสารที่ เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนได้มีโอกาสศึกษา ค้นคว้าเป็นการทั่วไป

**ประชาชนจะสามารถเข้าสู่ข้อมูลข่าวสาร ของราชการได้ ดังนี้**

๑. โดยการตรวจค้นได้จากราชกิจจานุเบกษา สำหรับข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยวิธีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. โดยการใช้สิทธิเข้าตรวจดูได้ด้วยตนเอง ณ สถานที่หน่วยงานกำหนดและจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารนั้นไว้สำหรับข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. โดยใช้สิทธิขอดูโดยการยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐ ที่จัดเก็บหรือครอบครองดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นไว้ สำหรับ ข้อมูลข่าวสารของราชการปกติทั่วไป

๔. โดยการใช้บริการศึกษาค้นคว้า ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ สำหรับข้อมูลข่าวสารที่เป็น" เอกสารประวัติศาสตร์ "

| ขั้นตอนและระยะการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                                       |
| ๑. ผู้ยื่นคำขอลงทะเบียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ |
| ๒. ผู้ยื่นคำขอรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารตรวจสอบข้อมูล<br><u>มีข้อมูลในศูนย์</u> ตรวจสอบเอกสาร<br><u>ไม่มีข้อมูลในศูนย์</u> ติดต่อผู้ประสานงานหน่วยงานภายใน<br>องค์การบริหารส่วนตำบลที่รับผิดชอบข้อมูล<br>กรณีเป็นข้อมูลที่ไม่ได้จัดเตรียมไว้ให้ดู ผู้รับต้องกรอก<br>แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร ยื่นให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวม<br>ข้อมูลให้ภายใน ๓ วันทำการ | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ |
| ๔. เสนอผู้บังคับบัญชา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ |
| ๕. ชำระค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว<br>อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่      |

| ระยะเวลา                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ข้อมูลมีในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ นาที                                                                                                                                  |
| ๒. ข้อมูลที่ไม่ได้จัดเตรียมไว้ให้ดู ใช้ระยะเวลาภายใน ๓ วันทำการ                                                                                                                             |
| ๓. ข้อมูลที่เมื่อเปิดเผยแล้ว อาจมีผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือประโยชน์ส่วนรวม จะมีการนำเข้าพิจารณา<br>ในคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ |              |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. ใบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

| ค่าธรรมเนียม                                      |                  |  |  |
|---------------------------------------------------|------------------|--|--|
| การขอข้อมูลข่าวสาร ไม่มีค่าธรรมเนียม              |                  |  |  |
| ค่าธรรมเนียมการทำสำเนา                            |                  |  |  |
| ๑. ขนาดกระดาษ เอ ๔                                | ไม่เกิน ๑ บาท    |  |  |
| ๒. ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔                              | ไม่เกิน ๑.๕๐ บาท |  |  |
| ๓. ขนาดกระดาษ บี ๔                                | ไม่เกิน ๒ บาท    |  |  |
| ๔. ขนาดกระดาษ เอ ๓                                | ไม่เกิน ๓ บาท    |  |  |
| ๕. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒                      | ไม่เกิน ๘ บาท    |  |  |
| ๖. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑                      | ไม่เกิน ๑๕ บาท   |  |  |
| ๗. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐                      | ไม่เกิน ๓๐ บาท   |  |  |
| ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร |                  |  |  |
| อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละไม่เกิน ๕ บาท             |                  |  |  |

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่  
โทรศัพท์ ๐ ๕๔๖๔ ๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๑  
หรือเว็บไซต์ [www.thungkaew.go.th](http://www.thungkaew.go.th)

## แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

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

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์

ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

โดย ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอคัดสำเนา ☐ ขอคัดสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้อง

ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ....

๒. ....

จำนวน.....ฉบับ/ชุดพร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งเงิน จำนวน.....บาท (.....)

เพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการคัดสำเนามาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

## คำสั่ง

☐ อนุญาต☐ ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก☐ คำขอไม่ชัดเจน ☐ ไม่มีข้อมูล☐ มีค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท☐ ไม่มีค่าธรรมเนียม☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก☐ ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร☐ อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์☐ เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูล  
ข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

☐ กำลังดำเนินการตามคำขอที่...../.....โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ตัวอย่างแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว

๑๐๐ ม.๑ ต.ทุ่งแก้ว อ.หนองม่วงไข่

จังหวัดแพร่ ๕๔๑๗๐

วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

เรื่อง ขอดูข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว

ข้าพเจ้า ..... นาย/ประเทศ ..... รักไทย ..... ตำแหน่ง /อาชีพ ..... รับจ้าง ..... เลขที่บัตรประจำตัว  
ประชาชน ..... ๐๐๐๑๒ ..... ๓๔๕๖๗ ..... ๘๙ ..... ๐ ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ๑๑๑ หมู่ที่ ..... ๑ ..... ตำบล ..... ทุ่งแก้ว ..... อำเภอ ..... หนองม่วงไข่ .....  
จังหวัด ..... แพร่ ..... หมายเลขโทรศัพท์ ..... ๐๕๔-๖๔๔๔๔๔ ..... มีความประสงค์



ขอตรวจดู



ขอคัดสำเนา



ขอคัดสำเนาที่มีค่าธรรมเนียม

ข้อมูลข่าวสารดังต่อไปนี้

๑ เอกสารประมวลผลการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว

๒ .....

จำนวน.....๑.....ฉบับ/ชุดพร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งเงิน จำนวน.....-.....บาท (.....-.....)

เพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการคัดสำเนามาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....ประเทศ ..... รักไทย.....

( นายประเทศ รักไทย )

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก



คำขอไม่ชัดเจน



ไม่มีข้อมูล



ไม่อนุญาต เนื่องจาก



ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร



อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์



เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....

หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูล  
ข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)



กำลังดำเนินการตามคำขอที่...../.....โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| งานที่ให้บริการ | การจัดเก็บภาษีป้าย |
|-----------------|--------------------|

ขอบเขตการให้บริการ

| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                    | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| กองคลัง อบต.ทุ่งแก้ว อำเภอนongม่วงไข จังหวัดแพร่ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทางราชการกำหนด) |
| โทรศัพท์ : ๐๕๔-๖๔๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๖                    | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.    |
| โทรสาร : ๐๕๔-๖๔๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๑                      |                                                      |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

|                      |                                                                      |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว<br>อำเภอนongม่วงไข จังหวัดแพร่ |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------|

ภาษีป้าย หมายถึง ป้ายที่แสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

- ๑. เจ้าของป้าย
- ๒. ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้เสียภาษีป้ายถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่า เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้าย

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                                                    |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ขั้นตอน                                                                           | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                         |
| ๑. ผู้เป็นเจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) (ระยะเวลา ๑ นาที)           | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทุ่งแก้ว<br>อ.นongม่วงไข จ.แพร่ |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๒ นาที)                                     | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทุ่งแก้ว<br>อ.นongม่วงไข จ.แพร่ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ประเมินภาษี (ระยะเวลา ๒ นาที)                                       | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทุ่งแก้ว<br>อ.นongม่วงไข จ.แพร่ |
| ๔. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้าย รับใบเสร็จรับเงิน(ภป.๗) (ระยะเวลา ๒ นาที) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทุ่งแก้ว<br>อ.นongม่วงไข จ.แพร่ |
| ระยะเวลา                                                                          |                                                              |

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้                                           |              |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน                                                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน                                                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม                                        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท                               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย            | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (ในกรณีที่ได้ชำระภาษีบำรุงท้องที่มาแล้ว) |              |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่  
โทรศัพท์ : ๐๕๔-๖๔๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๖  
เว็บไซต์<http://www.thungkaew.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| งานที่ให้บริการ      | ขออนุญาตใช้น้ำประปา  |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง อบต.ทุ่งแค้ว |

ขอบเขตการให้บริการ

| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                      | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                           |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กองช่าง อบต.ทุ่งแค้ว อำเภอนองม่วงไข<br>จังหวัดแพร่ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทางราชการกำหนด)<br>เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. |
| โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๖๔ ๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๗                     |                                                                                                 |
| โทรสาร : ๐ ๕๔๖๔ ๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๘                       |                                                                                                 |

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

| ขั้นตอน                          | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                               |
|----------------------------------|----------------------------------------------------|
| ๑. รับเอกสารขออนุญาตติดตั้งประปา | กองช่าง อบต.ทุ่งแค้ว อำเภอนองม่วงไข<br>จังหวัดแพร่ |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร      | กองช่าง อบต.ทุ่งแค้ว อำเภอนองม่วงไข<br>จังหวัดแพร่ |
| ๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ  | กองช่าง อบต.ทุ่งแค้ว อำเภอนองม่วงไข<br>จังหวัดแพร่ |
| ๔. ดำเนินการติดตั้งประปา         | กองช่าง อบต.ทุ่งแค้ว อำเภอนองม่วงไข<br>จังหวัดแพร่ |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

| เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ |              |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. แบบคำขออนุญาตใช้น้ำประปา | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน         | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว อำเภอนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่  
โทรศัพท์ : 054-647278 ต่อ 106 เว็บไซต์<http://www.thungkaew.go.th>

## แบบคำขออนุญาตใช้น้ำประปา

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตใช้น้ำประปา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว ..... อายุ.....ปี  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ..... ตำบลทุ่งแก้ว อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน  
..... เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขออนุญาตใช้น้ำประปาของงานกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป  
บริเวณที่ตั้งบ้านเลขที่..... โดยข้าพเจ้า **ขอใช้มาตรที่**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้วจัดหาให้** และยินยอมชำระเงินค่าน้ำประปาและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้วทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุญาต

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง อบต.ทุ่งแค้ว     |

ขอบเขตการให้บริการ

| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                                                          | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กองช่าง อบต.ทุ่งแค้ว อำเภอหนองม่วงไข่<br>จังหวัดแพร่<br>โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๖๔ ๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๗<br>โทรสาร : ๐ ๕๔๖๔ ๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๘ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทางราชการกำหนด)<br>เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

| ขั้นตอน                         | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                                 |
|---------------------------------|------------------------------------------------------|
| ๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑    | กองช่าง อบต.ทุ่งแค้ว อำเภอหนองม่วงไข่<br>จังหวัดแพร่ |
| ๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่ | กองช่าง อบต.ทุ่งแค้ว อำเภอหนองม่วงไข่<br>จังหวัดแพร่ |
| ๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต        | กองช่าง อบต.ทุ่งแค้ว อำเภอหนองม่วงไข่<br>จังหวัดแพร่ |
| ๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม | กองช่าง อบต.ทุ่งแค้ว อำเภอหนองม่วงไข่<br>จังหวัดแพร่ |
| ระยะเวลา                        |                                                      |

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

|                                                                                                                                 |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑)                                                                                        | จำนวน ๑ ชุด                                               |
| ๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา                                                                                               |                                                           |
| - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต                                                                                                | จำนวน ๑ ชุด                                               |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต                                                                                                | จำนวน ๑ ชุด                                               |
| ๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล                                                                                                 |                                                           |
| - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน                                                               | จำนวน ๑ ชุด                                               |
| ๔. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน, น.ส.๓, น.ส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง                                                                | จำนวน ๑ ชุด                                               |
| ๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น                                                                                |                                                           |
| - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน                                                                                 | จำนวน ๑ ชุด                                               |
| - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน                                                                                              | จำนวน ๑ ชุด                                               |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน                                                                                              | จำนวน ๑ ชุด                                               |
| ๖. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)                                                                |                                                           |
| - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน                                                                             | จำนวน ๑ ชุด                                               |
| - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต                                                                                 | จำนวน ๑ ชุด                                               |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต                                                                                 | จำนวน ๑ ชุด                                               |
| ๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง                                                                                |                                                           |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ (บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท ,<br>นิติบุคคล ๓๐ บาท)                                                  | จำนวน ๑ ฉบับ                                              |
| ๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มี<br>ลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) | จำนวน ๑ ฉบับ                                              |
| ๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม                                                                             | จำนวน ๑ ฉบับ                                              |
| ๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)                                                            |                                                           |
| ๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายของควบคุม<br>ตามกฎหมายกระทรวง)                                      | จำนวน ๑ ชุด                                               |
| ๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม                                                                     | จำนวน ๑ ฉบับ                                              |
| ๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด<br>ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้                                           |                                                           |
| ๑๓.๑ รายการประกอบแบบ                                                                                                            | ๑๓.๒ แผนที่สังเขป                                         |
| ๑๓.๓ รูปแบบพื้น                                                                                                                 | ๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน                                       |
| ๑๓.๕ รูปตัด ๒ ด้าน                                                                                                              | ๑๓.๖ รูปทรงหลังคา                                         |
| ๑๓.๗ รูปแปลนคาน, คานคอดิน, ฐานราก                                                                                               | ๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของ<br>โครงสร้าง (คาน, เสา, ฐานราก) |
| ๑๓.๙ รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล                                                                                                    | ๑๓.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็น<br>อาคาร ๒ ชั้น               |

## ค่าธรรมเนียม

- |                                        |               |
|----------------------------------------|---------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร               | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน       | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน       | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๕. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน              | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง      | ฉบับละ ๕ บาท  |
๗. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร
- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร  
ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
  - อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร  
ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ ๒ บาท
  - อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
  - อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร  
ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ ๔ บาท
  - พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ  
ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
  - ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
  - อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพงเมตรละ ๑ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว อำเภอนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๖๔ ๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๗  
เว็บไซต์ <http://www.thungkaew.go.th>

|                                                                                              |                              |                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| [ ] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์<br>[ ] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์<br>อำเภอ .....<br>จังหวัด ..... | <br><br><b>คำขอจดทะเบียน</b> | <div style="text-align: right;">(เฉพาะเจ้าหน้าที่)</div> เลขรับที่ ..... |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

|  |  | วันที่ ..... |
|  |  | เลขที่คำขอเดิม .....   ทะเบียนเลขที่ ..... |

**ประเภทคำขอ**

[ ] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

[ ] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

[ ] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ ..... (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

---

[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์ อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....  
 ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย .....  
 ภาษาคำเมือง (ถ้ามี) .....

[3] ชนิดแห่งพาณิชย์

รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(1) .....

(2) .....

(3) .....

(4) .....

[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน ..... บาท (.....)

[5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

[6] ชื่อผู้จัดการ อายุ ..... ปี สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่ .....  
 หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ .....

[8] วันที่ของจดทะเบียนพาณิชย์ .....

[9] รับโอนพาณิชย์นี้จาก ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่ .....  
 หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ..... โอนเมื่อวันที่ .....  
 สาเหตุที่โอน .....

[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
 ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขรับที่ .....

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคำขอ

## คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... เจ้าของอาคารหรือ

ตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน .....

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

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

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท ..... จดทะเบียนเมื่อ .....

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

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

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

โดยมี ..... เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

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

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

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ข้อ ๑ ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อทำการ ☐ ก่อสร้างอาคาร☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคารในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อาคารจะทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่ ☐ เคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงาน

ท้องถิ่นอื่น ที่เลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... หมู่ที่ .....

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

โดยมี ..... เป็นเจ้าของอาคาร

ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ ..... เลขที่ .....

เป็นที่ดินของ .....

กรณีการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังบ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย .....

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

จังหวัด ..... ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑☐ อื่น ๆ ..... เลขที่ ..... เป็นที่ดินของ .....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ..... จำนวน ..... เพื่อใช้เป็น .....  
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบร และทางเข้าออกของรล จำนวน ..... คัน

(๒) ชนิด ..... จำนวน ..... เพื่อใช้เป็น .....  
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบร และทางเข้าออกของรล จำนวน ..... คัน

(๓) ชนิด ..... จำนวน ..... เพื่อใช้เป็น .....  
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบร และทางเข้าออกของรล จำนวน ..... คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมา  
พร้อมนี้

ข้อ ๓ มี ..... เลขประจำตัวประชาชน .....  
เลขทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เลขที่ ..... เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ มี ..... เลขประจำตัวประชาชน .....  
เลขทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เลขที่ ..... เป็นผู้ออกแบบ

ข้อ ๕ กำหนดแล้วเสร็จใน ..... วัน นับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร

(๓) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล  
(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ..... ชุด  
ชุดละ ..... แผ่น

(๕) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน ..... แผ่น (กรณีที่เป็นการสาธารณะ  
อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๖) มาตรการรื้อถอนอาคารจำนวนหนึ่งชุด ชุดละ ..... แผ่น (กรณีที่เป็นการ  
สาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๗) หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร  
และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคาร  
มีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย  
ว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี)

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ .....  
และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคาร  
มีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย  
ว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๙) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม  
หรือผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน ..... แผ่น

(๑๐) ข้อมูล ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ  
..... เลขที่ ..... (ผู้ยื่นคำขออาจแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาด้วยก็ได้)

(๑๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่ก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น

(๑๒) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....  
 .....

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต  
 (.....)

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

๓. ในกรณีที่เป็นิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

## บันทึกของเจ้าหน้าที่

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่ .....  
เดือน ..... พ.ศ. ....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต .....  
เป็นเงิน ..... บาท ..... สตางค์ และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน .....  
เป็นเงิน ..... บาท ..... สตางค์ รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน ..... บาท ..... สตางค์  
(.....) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ .....  
ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ความเห็นที่ไม่อนุญาต .....

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

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

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่ .....

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล      |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง อบต.ทุ่งแก้ว อำเภอหนองม่วงไข จังหวัดแพร่ |

### ขอบเขตการให้บริการ

| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                    | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                   |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| กองคลัง อบต.ทุ่งแก้ว อำเภอหนองม่วงไข จังหวัดแพร่ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดทางราชการกำหนด) |
| โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๖๔ ๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๖                   | เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.                                   |
| โทรสาร : ๐ ๕๔๖๔ ๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๘                     | และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.                                      |

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นนั้น) ให้ยื่นคำขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและต้องยื่นคำขอรับบริการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มพร้อมเอกสาร ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ที่ | ขั้นตอน       | รายละเอียด<br>ของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|
| ๑   | การยื่นเอกสาร | ผู้ที่ประสงค์จะขอรับบริการ<br>จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล<br>ให้ยื่นขอรับบริการจัดเก็บขยะมูล<br>ฝอยและสิ่งปฏิกูลต่อเจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น<br><u>เอกสารที่ใช้</u><br>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ<br>๒. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ<br>๓. แผนที่บริเวณบ้านโดยสังเขป<br>๑ ฉบับ | ๓๐ นาที  | กองคลัง<br>อบต.ทุ่งแก้ว  |

| ที่ | ขั้นตอน          | รายละเอียด<br>ของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|
| ๒   | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะตรวจสอบ<br>คำขอรับบริการจัดเก็บขยะมูล<br>ฝอยและสิ่งปฏิกูลความถูกต้อง<br>ครบถ้วนในด้านเอกสาร<br>กรณี ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน<br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้<br>แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ<br>หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน<br>ขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความ<br>บกพร่องและรายการเอกสาร<br>หรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน<br>ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้<br>เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนาม<br>ไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๓๐ นาที  | กองคลัง<br>อบต.ทุ่งแก้ว  |
| ๓   | -                | ชำระค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๑ วัน    | กองคลัง<br>อบต.ทุ่งแก้ว  |

### ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมค่าบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ถึงละ ๒๐ บาทต่อเดือน

### ช่องทางการร้องทุกข์ / ร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่  
โทรศัพท์ : ๐๕๔-๖๔๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๖ เว็บไซต์ <http://www.thungkaew.go.th>

## คำขออนุญาตจัดเก็บขยะมูลฝอย

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว ..... อายุ..... ปี  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ..... ตำบลทุ่งแก้ว อำเภอนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ โทรศัพท์.....  
มีความประสงค์ขอให้จัดเก็บขยะมูลฝอยของ อบต.ทุ่งแก้ว เพื่อใช้กับบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบลทุ่งแก้ว  
อำเภอนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่ ประเภท ☐ ที่อยู่อาศัย ☐ สถานประกอบการ

ข้าพเจ้ายินยอมให้ทาง อบต.ทุ่งแก้ว เก็บค่าขยะตามที่ อบต.ทุ่งแก้ว ได้กำหนดไว้ พร้อมได้แนบ  
เอกสารประกอบด้วย คือ

- |                                                   |              |
|---------------------------------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ถ้ามี).....      |              |

## แผนที่พอสั่งเก็บ

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เรียน นายก อบต.ทุ่งแก้ว

- เพื่อโปรดทราบ

- ตามคำขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยของ นาย/นาง/นางสาว .....

จะมีการเข้าจัดเก็บโดยรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน..... ในทุกวันอังคารและวันพุธของทุกสัปดาห์

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ความเห็น</b><br><input type="checkbox"/> เห็นชอบ<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ<br><br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วัน..... เดือน..... พ.ศ. .... | <b>ความเห็น</b><br><input type="checkbox"/> เห็นชอบ<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ<br><br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>ปลัด อบต.ทุ่งแค้ว<br>วัน..... เดือน..... พ.ศ. .... | <b>ความเห็น</b><br><input type="checkbox"/> อนุญาต<br><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต<br><br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>นายก อบต.ทุ่งแค้ว<br>วัน..... เดือน..... พ.ศ. .... |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- รับทราบ

- รับทราบ

(.....)  
 พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

(.....)  
 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

----- ฉีกส่วนนี้ให้กับผู้อื่นคำขอ -----

นาย/นาง/นางสาว ..... ได้ยื่นคำขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยกับ  
 องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว ตามคำขอเลขที่ ...../๒๕๖..... ในวันที่.....  
 โดยเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ  
 (.....)  
 วันที่.....

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                |
|----------------------|------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขออนุญาตประกอบการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล  |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง อบต.ทุ่งแค้ว อำเภอนองมวงไช จังหวัดแพร่ |

### ขอบเขตการให้บริการ

| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                  | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| กองคลัง อบต.ทุ่งแค้ว อำเภอนองมวงไช จังหวัดแพร่ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดทางราชการกำหนด) |
| โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๖๔ ๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๖                 | เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.                                   |
| โทรสาร : ๐ ๕๔๖๔ ๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๘                   | และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.                                      |

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นที่งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลัง ที่รับผิดชอบ

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการ ด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูล และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                 | หน่วยงานที่รับผิดชอบ     |
|-----------------------------------------|--------------------------|
| ๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน     | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| - รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ         | อบต.ทุ่งแค้ว             |
| - รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ           |                          |
| ๒. ตรวจสอบแล้วถูกต้อง                   |                          |
| ตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน |                          |
| ๓. ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี             |                          |

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๐ วัน / ราย

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

## ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

- |                                        |                  |
|----------------------------------------|------------------|
| ๑. รับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย | ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท |
| ๒. รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย    | ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท |
| ๓. ให้บริการตั้งห้องสุขาภิบาลชั่วคราว  | ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท |
| ๔. ให้บริการสุขชั่วคราว                | ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท |

## ช่องทางการร้องทุกข์ / ร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแคน อำเภอนองมวงไช จังหวัดแพร่  
โทรศัพท์ : ๐๕๔-๖๔๗๒๗๘ ต่อ ๑๐๖ เว็บไซต์ <http://www.thungkaew.go.th>

## คำขอรับใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝ้าย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี  
อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต

☐ รับทำการ เก็บ ขน สิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย โดยทำเห็นธุรกิจหรือโดยได้รับผลประโยชน์ตอบแทน  
ด้วยการคิดค่าบริการ

☐ รับทำการกำจัด สิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับผลประโยชน์ตอบแทนด้วย  
การคิดค่าบริการ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. พื้นที่หรือบริเวณที่ขออนุญาตรับทำการ.....

ลักษณะหรือวิธีการดำเนินการ.....

สถานที่ดำเนินการ.....

๒. พร้อมคำขอนี้ ได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการ

๒.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

๒.๓ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจกรณีมี  
ผู้ขอไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเอง

๒.๔ .....

๒.๕ .....

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติพร้อมตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและข้อความในแบบคำขอนี้เป็น  
ความจริง และข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติ ตามข้อบัญญัติว่าด้วยการกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย คำแนะนำของเจ้า  
พนักงานสาธารณสุข คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบและเงื่อนไข หลักเกณฑ์ขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลเมืองฝ้าย

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต  
(.....)

ใบอนุญาตให้รับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย

เล่มที่.....เลขที่...../.....

องค์การบริหารส่วนตำบลสีชล

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี  
อยู่บ้าน / สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. รับทำการ

☐ เก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือขยะมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับผลประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิด  
ค่าบริการ

☐ รับทำการกำจัด สิ่งปฏิกูลหรือขยะมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับผลประโยชน์ตอบแทนด้วยการ  
คิดค่าบริการ

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสีชล.....

๒. ลักษณะและวิธีการ เก็บ ขน / กำจัด.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ ปี ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ต่อไปนี้

๔.๑ ต้องปฏิบัติ ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลสีชล ว่าด้วยการกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูล  
ฝอย พ.ศ. ๒๕๕๓ คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔.๒ .....

๕. ใบอนุญาตนี้สิ้นอายุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุใบอนุญาตให้รับทำการ เก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย

| วัน/เดือน/ปี<br>ที่อนุญาต | วัน/เดือน/<br>ปี<br>สิ้นอายุ | จำนวนเงิน(บาท) |         | ใบเสร็จรับเงิน    |        |              | ลงชื่อเจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่น |
|---------------------------|------------------------------|----------------|---------|-------------------|--------|--------------|-------------------------------|
|                           |                              | ค่าธรรมเนียม   | ค่าปรับ | เล่มที่<br>เลขที่ | เลขที่ | วัน/เดือน/ปี |                               |
|                           |                              |                |         |                   |        |              |                               |
|                           |                              |                |         |                   |        |              |                               |
|                           |                              |                |         |                   |        |              |                               |
|                           |                              |                |         |                   |        |              |                               |
|                           |                              |                |         |                   |        |              |                               |

คำเตือน

๑. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต
๒. ต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
๓. การขอต่ออายุใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

คำขอต่ออายุใบอนุญาตให้รับทำการ เก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย

องค์การบริหารส่วนตำบลสีชล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี  
อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตให้รับทำการ ( ) เก็บ ขน ( ) กำจัด สิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย  
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับอนุญาตตามใบอนุญาตเล่มที่.....เลขที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ค่าธรรมเนียมปี ละ.....บาท ใบอนุญาตกำหนดสิ้นอายุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. พร้อมนี้ได้แนบใบอนุญาตและส่งเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท มาด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลสีชล ว่าด้วยการกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูล  
ฝอย พ.ศ.๒๕๕๓ และปฏิบัติการเกี่ยวกับสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของ  
เจ้าพนักงานท้องถิ่นรวมทั้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสีชลกำหนดทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต  
(.....)

**คำร้องขออนุญาตการต่างๆ**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

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

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น.....

ด้วย.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงมีความประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความตามคำร้องนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

|                                              |                                                                              |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ                              | การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ            |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ                         | สำนักปลัด อบต.ทุ่งแก้ว อำเภอนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่                           |
| ประเภทของงานบริการ                           | กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว                                |
| หมวดหมู่ของงานบริการ                         | การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง                                             |
| กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง | พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ |
| พื้นที่ให้บริการ                             | เขตพื้นที่ตำบลทุ่งแก้ว                                                       |

| ขอบเขตการให้บริการ                                                              |                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ                                                   | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                  |
| สำนักปลัด อบต.ทุ่งแก้ว อำเภอนองม่วงไข่<br>จังหวัดแพร่<br>โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๖๔ ๗๒๗๘ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดทางราชการกำหนด)<br>เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.<br>และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. |

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดได้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาตำบลหรือสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

๒. กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองการค้ำหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วยจะต้องขออนุญาตจากพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

๓. การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้น

ภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจารเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด ถอน ชูด ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพนั้นได้เอง โดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิดทิ้ง หรือโปรยผ่านประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

(๒) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ชูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

(๓) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การอนุญาตเล่นการพนัน การขออนุญาตเรียไร การขออนุญาต

(๔) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่บริเวณक्रमถนน หรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราชอาณาจักรหรือแขกเมืองของรัฐบาล

๕. ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต และต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาต ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

๖. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในผ่านประกาศหรือใบปลิวด้วย

๗. การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ที่ | ขั้นตอน           | รายละเอียด<br>ของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                          | ระยะเวลา | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                        | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|----------|
| ๑   | การตรวจสอบเอกสาร  | ผู้ที่ประสงค์จะขอ<br>อนุญาตโฆษณาด้วยการ<br>ปิด ทิ้งหรือโปรยแผ่น<br>ประกาศ หรือใบปลิวในที่<br>สาธารณะยื่นคำร้องขอ<br>อนุญาต พร้อมเอกสาร<br>หลักฐาน ประกอบการ<br>ขออนุญาต (ระบุ<br>ระยะเวลา) | ๑ ชม.    | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่<br>ที่ต้องการขอ<br>อนุญาต |          |
| ๒   | การตรวจสอบเอกสาร  | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำ<br>ร้องขออนุญาต และ<br>เอกสารหลักฐาน<br>ประกอบการขออนุญาต<br>(ระบุระยะเวลา)                                                                                           | ๒ ชม.    | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่<br>ที่ต้องการขอ<br>อนุญาต |          |
| ๓   | ขั้นตอนการพิจารณา | เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่นหรือพนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ<br>อนุญาตได้พิจารณา<br>(ระบุระยะเวลา)                                                                             | ๒ วัน    | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่<br>ที่ต้องการขอ<br>อนุญาต |          |
| ๔   | ขั้นตอนการอนุมัติ | การพิจารณาและการ<br>ออกหนังสืออนุญาต<br>(ระบุระยะเวลา)                                                                                                                                     | ๑ วัน    | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่<br>ที่ต้องการขอ<br>อนุญาต |          |

**หมายเหตุ :** กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความ หรือภาพใน  
แผ่นประกาศหรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่น ก่อนจะแจ้ง  
เหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันตรวจพบ  
ข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มี  
อำนาจอนุญาต หรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

ช่องทางการร้องทุกข์ / ร้องเรียน

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จำนวนเอกสาร<br>(ฉบับจริง) (ฉบับ/ชุด) | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา (ฉบับ/ชุด) |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| ๑   | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                                    | ๑                               |
| ๒   | สำเนาทะเบียนบ้าน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -                                    | ๑                               |
| ๓   | แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา<br>(แบบ ร.ส.๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๑                                    | -                               |
| ๔   | แผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่น<br>ประกาศหรือใบปลิว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๑                                    | -                               |
| ๕   | ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะ<br>โฆษณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๒                                    |                                 |
| ๖   | กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา หรือยื่น<br>ด้วยคำร้องตนเอง<br>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำ<br>ร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                    | ๑                               |
| ๗   | กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบ<br>ให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน<br>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ<br>อนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>- หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อม<br>ปิดอากรแสตมป์<br>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น<br>แทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                                                                      | -                                    | ๑                               |
| ๘   | กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มี<br>อำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคล<br>อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน<br>- สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจด<br>ทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทน<br>นิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง<br>- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง<br>- หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อม<br>ปิดอากรแสตมป์<br>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับ<br>มอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง | -                                    | ๑                               |

### ค่าธรรมเนียม

๑. หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า ฉบับละ ๒๐๐ บาท
๒. หนังสือขออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่น ๆ ที่ไม่เป็นการค้า ฉบับละ ๑๐๐ บาท
๓. แผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาที่เป็นการค้าหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วย จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ แล้วแต่กรณี

### ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแคว อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่  
โทรศัพท์ : ๐๕๔-๖๔๗๒๗๘ เว็บไซต์ <http://www.thungkaew.go.th>

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (ตัวอย่าง)

๑. แบบฟอร์ม ร.ส.๑
๒. แบบ นส.๓/๑ หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายงานเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติมตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต

**- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -**

แบบ ร.ส.๑

**คำร้องขออนุญาตโฆษณา**

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี สัญชาติ.....  
อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก / ซอย..... ถนน.....  
ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....  
จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยปิด ทั่ว หรือโปรย  
แผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่.....  
ซึ่งตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก / ซอย..... ถนน.....  
ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทั่ว หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียงและตัวอย่างของ  
แผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๒ ชุด มาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ชูต ลบ หรือล้างแผ่นประกาศ  
หรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ).....

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่าออก

**ความเห็นของเจ้าหน้าที่**

(ลงชื่อ).....

(นางวิไลวรรณ ดิษฐเจริญ)

เจ้าพนักงานธุรการ

| ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด                                    | ความเห็นของปลัด อบต.                             | ความเห็นของนายก อบต.                             |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| .....<br>.....                                                 | .....<br>.....                                   | .....<br>.....                                   |
| (นางสาวสายสมร ศักดิ์สิทธิ์)<br>หัวหน้าสำนักปลัด<br>วันที่..... | (นายปริญญา เทียมแสน)<br>ปลัด อบต.<br>วันที่..... | (นายกันตพงษ์ คำปลุก)<br>นายก อบต.<br>วันที่..... |

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอการโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ

เลขที่..... ได้รับเรื่องเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ  
☐ ไม่ครบ

๑).....

๒).....

๓).....

(ลงชื่อ).....

(นางวิไลวรรณ ดิษฐเจริญ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต

ใบรับคำขอการโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ

เลขที่..... ได้รับเรื่องเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ  
☐ ไม่ครบ

๑).....

๒).....

๓).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม  
ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอ



ที่...../ .....

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว  
อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอการโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปสเตอร์ประกาศ หรือ  
ใบปลิวในที่สาธารณะ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอ..... เมื่อวันที่..... นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้วได้ตรวจคำขอของท่านแล้ว พบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ดังนี้

๑).....

๒).....

๓).....

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐาน  
เพิ่มเติมภายใน ..... วัน นับแต่วันที่ได้นำมารับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือ  
ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ  
ตามคำขอต่อไปและจะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกันทพงษ์ คำปลุก)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแก้ว

สำนักปลัดฯ

โทร ๐ ๕๔๖๔ ๗๒๗๘

(ลงชื่อ).....รับทราบ

ผู้ยื่นคำขอ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ตัวอย่าง หนังสือเตือน นามบัตรเงินกู้)



ที่...../ .....

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว  
อำเภอหนองม่วงไข่ จังหวัดแพร่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งให้หยุดการโฆษณาด้วยการ ทิ้ง หรือโปรย นามบัตร หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยมีได้รับอนุญาต

เรียน เจ้าของหมายเลขโทรศัพท์.....xxx.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว ได้พบนามบัตรหรือใบปลิว ที่ปรากฏชื่อกิจการและมีหมายเลขโทรศัพท์ของท่าน เพื่อใช้ติดต่อให้บริการเงินทุนหมุนเวียนในบริเวณที่สาธารณะ ทางร่วม ทางแยก อยู่เป็นจำนวนมากในพื้นที่รับผิดชอบ การกระทำดังกล่าวมีความผิดตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และมีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บปลด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาความสะอาดของบ้านเมือง และมีความสะดวกในการแจ้งข้อมูลรูปภาพที่พบเห็นการทิ้งนามบัตร ทะเบียนรถที่กระทำความผิด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้วได้ตั้งกลุ่ม Line แจ้งข้อมูลที่พบเห็นการทิ้งนามบัตรไว้แล้ว รวมถึงมีการตรวจสอบการกระทำความผิดจากกล้องวงจรปิด หากพบการกระทำความผิดในกรณีดังกล่าวอีก จะได้เรียกตัวผู้กระทำความผิดมาดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกันตพงษ์ คำปลุก)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งแค้ว

สำนักปลัดฯ

โทร ๐ ๕๔๖๔ ๗๒๗๘