



## คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก

อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

<http://www.nayangklak.go.th/>

โทร. 0-44-056-033

## คำนำ

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงหลักเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการ ประชาชน ในด้านต่างๆ คู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงหลักฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมี วัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในชุมชนตำบลนาयाงหลักและ บุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงหลัก ให้สามารถติดต่อประสาน งานในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่นไร้อุปสรรค มีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงหลัก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับ องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงหลัก จะเป็นประโยชน์แก่ท่าน ตามเจตนารมณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงหลัก หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามได้ตาม หมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือฉบับนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงหลัก

อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หน่วยงานและความรับผิดชอบ	๑
<b>สำนักปลัด.....</b>	
การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๖
การปฏิบัติงานรับเรื่องราວร้องทุกข์	๘
การขอออกใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมัน	๑๐
การขอความอนุเคราะห์น้ำ	๑๔
<b>กองคลัง.....</b>	
จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๖
การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๘
จัดเก็บภาษีป้าย	๒๐
<b>กองสวัสดิการ.....</b>	
การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๒๒
การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๒๕
การรับขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๒๘
การยื่นคำขอรับเงินเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๓๐
<b>กองสาธารณสุข.....</b>	
ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๒
<b>กองช่าง.....</b>	
การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑	๓๔
การขออนุญาตขุดดินถมดิน	๓๘

กองการศึกษา.....

การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

๔๐

ภาคผนวก

## หน่วยงานและความรับผิดชอบ

### สำนักปลัด

สำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนที่เข้ามาติดต่อ อีกทั้งยังมีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการกำกับเร่งรัดการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติราชการ มีงานที่ต้องรับผิดชอบดูแลได้แก่ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### กองคลัง

ส่วนการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินเพื่อให้เป็นไปตามงบประมาณ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน บันทึกลับัญชี จัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงิน ตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญจ่ายเงิน ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เร่งรัดจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ ซึ่งรายได้จากการจัดเก็บจะถูกจัดสรรและผลักดันไปสู่โครงการต่างๆ ให้สัมฤทธิ์ผล

### กองช่าง

ส่วนโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและเขียนแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย แผนการปฏิบัติงาน ก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุง จึงถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย และแผนงาน ในการวางโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ อาทิเช่น ซ่อมแซมถนนหนทาง ไฟฟ้า ทางเท้า ฯลฯ ให้ได้มาตรฐาน

### ส่วนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

ส่วนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำ ไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนสวัสดิการสังคม

ส่วนสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคมการจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## กองสาธารณสุข

กองสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการ สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและ ปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพการควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรค ไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภคจัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักปลัด**

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาขามหลัก

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑. สำนักปลัด

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

โทรศัพท์ ๐๔๔- ๐๕๖๐๓๓

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้ข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามมาตรา ๙ วรรคแรก (๑) - (๘) เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ฯ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารของหน่วยงานของรัฐที่มีความโปร่งใสเป็นธรรม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลไว้ให้ประชาชน เข้าตรวจสอบได้โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนด

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัย ดังกล่าว
- (๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔)
- (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง
- (๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
- (๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงาน ทางวิชาการ รายงาน ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้

ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียม ในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

#### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ระยะเวลา ๑๐ นาที	สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ระยะเวลา ๒๐ นาที	สำนักปลัด
๓. เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ ระยะเวลา ๓๐ นาที	สำนักปลัด

#### ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๐ นาทีต่อราย

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย และปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

#### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ สำนักปลัด

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔- ๐๕๖๐๓๓

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)



**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักปลัด**

งานที่ให้บริการ	การปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาayangกลัก

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑. สำนักปลัด

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

โทรศัพท์ ๐๔๔- ๐๕๖๐๓๓

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

๑. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
๒. ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร
๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
๔. มีลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นร้องทุกข์/ร้องเรียน แทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย
๕. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ**

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ระยะเวลา ๒ นาที	สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ระยะเวลา ๓ นาที	สำนักปลัด
๓. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ระยะเวลา ๒๐ นาที	สำนักปลัด
๔. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ก่อให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ระยะเวลา ๓๐ นาที	สำนักปลัด
๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา ระยะเวลา ๓๐ นาที	สำนักปลัด
๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่	สำนักปลัด

ระยะเวลา ๒ วัน

### ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๒๕ นาทีต่อราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและมีปรากฏเลขประจำตัว ๑๓ หลัก
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ สำนักปลัด อบต.นาयाงกลัก (ศูนย์ดำรงธรรม อบต.นาयाงกลัก)

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔- ๐๕๖๐๓๓

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

**แบบฟอร์มการเรียน/ร้องทุกข์**

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก  
อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๒๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ กรณี.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นางนางสาว).....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ขอเรียนเรียน/ร้องทุกข์ ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก กรณี.....

ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทพสถิตดำเนินการ ดังนี้ .

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้เรียน/ร้องทุกข์  
หมายเลขโทรศัพท์.....

Scanned with

**ร้องเรียน-ร้องทุกข์**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก  
อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ 36230  
โทรศัพท์/โทรสาร : 044-874130 E-mail : admin@nyayangklak.go.th

กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้เมื่อต้องการติดต่อ

ชื่อ:

อีเมล:

เบอร์โทรศัพท์:

รหัสผ่าน:

ข้อความ:

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักปลัด**

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑. สำนักปลัด

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

โทรศัพท์ ๐๔๔- ๐๕๖๐๓๓

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ**

๑. กรอกแบบฟอร์มแจ้งประกอบกิจการตามแบบ ธพ.น.๑ แล้วยื่นคำขอและเอกสาร (ระยะเวลา 10 นาที)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ออกไม่เกิน ๖ เดือน

- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

- สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน โฉนดที่ดิน น.ส.๓ ส.ค.๑ อื่นๆ.....

- แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย แบบระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำ ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบอุปกรณ์นิรภัย แบบระบบไฟฟ้า แล้วแต่กรณี จำนวน ๓ ชุด

- รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

- หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตพร้อมประกอบใบวิชาชีพ

- สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบต่อตามกฎหมาย

การประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๑ ได้แก่ - สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงลักษณะที่ ๑ (ร้านจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรายย่อย)

การประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้แก่

(๑) สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงลักษณะที่ ๒ (โรงงานขนาดเล็กหรือเพื่อการเกษตร)

- (๒) สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่ ๑ (สถานีบริการถังลอยริมถนนขนาดเล็ก) (๓ )  
สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ง (ปั๊มหลอดแก้วมือหมุนหรือตู้หยอดเหรียญ)
- (๔) สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท จ ลักษณะที่ ๑ (สถานีบริการทางน้ำขนาดเล็ก)  
การประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ได้แก่
- (๑) สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท ก (สถานีบริการมาตรฐานติดถนนใหญ่)
- (๒) สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ข (สถานีบริการมาตรฐานติดถนนซอย)
- (๓) สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่ ๒ (สถานีบริการถังลอยริมถนนขนาดใหญ่)

#### การออกใบรับแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- |   |                    |
|---|--------------------|
| ๑. กรอกแบบฟอร์มแจ้งประกอบกิจการตามแบบ ธพ.น.๑<br>และยื่นคำขอ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)                  | สำนักปลัด          |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน<br>ตามกฎหมายผังเมือง (ระยะเวลา ๑๐ นาที) | สำนักปลัด          |
| ๓. ออกใบรับแจ้งให้ผู้ประกอบการตามแบบ ธพ.น.๒ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)                                  | สำนักปลัด          |
| ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๕ นาที)  | งานการเงิน การคลัง |

#### การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ

- |   |                    |
|---|--------------------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตก่อสร้างแล้วเสร็จแจ้งต่อเจ้าหน้าที่<br>(ระยะเวลา ๒๐ นาที)   | สำนักปลัด          |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งปลูกสร้าง ตรวจสอบการได้รับอนุญาต<br>ตามกฎหมายและบันทึกการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน<br>(ระยะเวลา ๕ วัน) | สำนักปลัด          |
| ๓. เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตตามแบบ ธพ.น.๔<br>(ระยะเวลา ๒ วัน)  | สำนักปลัด          |
| ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๕ นาที)  | งานการเงิน กองคลัง |

#### การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมที่ ๓

- |  |           |
|--|-----------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าหน้าที่<br>(ระยะเวลา ๒๐ นาที)                    | สำนักปลัด |
| ๒. เจ้าหน้าที่นำผลการตรวจตราไม่เกินระยะเวลา ๑๘๐ วัน<br>มาประกอบการพิจารณา (ระยะเวลา ๕ วัน) | สำนักปลัด |
| ๓. เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตตามแบบ ธพ.น.๓   | สำนักปลัด |

(ระยะเวลา ๒ วัน)

๔. ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๕ นาที)

งานการเงิน กองคลัง

#### ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๓) เอกสารที่ดินตามกฎหมายผังเมือง

#### ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมคำขอ จำนวน ๒๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ จำนวน ๒๐๐ บาท

๓. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ถังหรือภาชนะ

๓.๑ ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ถังใต้พื้นดินเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก

**ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวงฯ** ถังใต้พื้นดินเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก มีปริมาตรไม่เกิน

๑๐๐,๐๐๐ ลิตร คิดค่า ธรรมเนียมในอัตราถังละ ๓๐๐ บาท

ดังนั้น ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก มีปริมาตรถังละ ๒๐,๐๐๐ ลิตร มีจำนวน ๓ ถัง คิด

ค่าธรรมเนียมเป็นเงิน = ๓๐๐ X ๓ = ๙๐๐ บาท

๓.๒ ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ถังใต้พื้นดินเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย

**ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวงฯ** ถังใต้พื้นดินเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย มีปริมาตรไม่เกิน

๑๐๐,๐๐๐ ลิตร คิดค่า ธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๐๐ บาท

ดังนั้น ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย มีปริมาตรถังละ ๒๐,๐๐๐ ลิตร มีจำนวน ๒ ถัง และ ปริมาตร ถังละ ๔,๔๐๐ ลิตร จำนวน ๑ ถัง คิดค่าธรรมเนียมเป็นเงิน = ๒๐๐ X ๓ = ๖๐๐ บาท

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการอนุญาต ให้ใช้ขวดน้ำมันเชื้อเพลิงกระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง เก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ชนิดไวไฟน้อย

ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวงฯ ขวดน้ำมันเชื้อเพลิงและกระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิงเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ชนิดไวไฟน้อย ไว้ภายใน สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมีปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิด

ค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐๐ บาท

ดังนั้น ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง และกระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง เก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ชนิดไวไฟน้อย มีปริมาณรวมถึงละ ๑๕,๐๐๐ ลิตร คิดค่าธรรมเนียมเป็นเงิน = ๒๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงทั้งหมด  $๑+๒+๓= ๒๐+๒๐๐+๙๐๐+๖๐๐+๒๐๐ = ๑,๙๒๐$  บาท

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การ

บริหารส่วนตำบลนายางลัก หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔- ๐๕๖๐๓๓

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)



**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักปลัด**

งานที่ให้บริการ	การขอความอนุเคราะห์น้ำ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาayangกลัก

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑. สำนักปลัด

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

โทรศัพท์ ๐๔๔- ๐๕๖๐๓๓

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

การขอความอนุเคราะห์น้ำประปา ผู้ขอใช้น้ำต้องยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบคำขอที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาayangกลักกำหนด

ในการยื่นเอกสารขอความอนุเคราะห์น้ำประปา ผู้ขอใช้น้ำจะต้องนำเอกสารหลักฐานมายื่นประกอบ คำขอใช้น้ำดังต่อไปนี้

๑. ใบขอความอนุเคราะห์
๒. บัตรประชาชน

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ**

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอความอนุเคราะห์จะต้องอยู่ภายในเขตตำบลนาayangกลัก	สำนักปลัด
๒. กรอกแบบขอความอนุเคราะห์ (ระยะเวลา ๓ นาที)	สำนักปลัด
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	สำนักปลัด
๔. เสนอเอกสารให้ผู้บริหาร (ระยะเวลา ๓๐ นาที) สำนักปลัด	สำนักปลัด
๕. ได้รับหนังสือว่าได้ให้ความอนุเคราะห์ (ระยะเวลา ๒ นาที)	สำนักปลัด
๖. ทำการแจกจ่ายน้ำตามเอกสาร (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	สำนักปลัด



### ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ ชั่วโมง ๓๖ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                       |              |
|-----------------------|--------------|
| ๑. ใบขอความอนุเคราะห์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประชาชน        | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ สำนัก ปลัด อบต.นายางลักษ์

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔- ๐๕๖๐๓๓

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองคลัง**

งานที่ให้บริการ	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑. กองคลัง  
โทรศัพท์ ๐๔๔- ๐๕๖๐๓๓  
เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)
- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก แจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปีทั้งนี้พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก สามารถประเมินภายหลังเดือนกุมภาพันธ์ได้ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก จึงควรระมัดระวังแจ้งการประเมินให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยหนังสือแจ้งประเมินให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด พร้อมส่งรายละเอียดการคำนวณภาษีให้ผู้เสียภาษีทราบด้วย

๒. การส่งหนังสือแจ้งประเมิน ให้เจ้าหน้าที่ส่งให้แก่ผู้เสียภาษีโดยตรงโดยให้ส่ง ณ ผู้ใหญ่บ้านของทุกหมู่บ้าน ถ้าไม่พบผู้เสียภาษี ณ ที่อยู่หรือสถานที่ทำการของผู้เสียภาษีจะส่งให้แก่บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว และอยู่ ณ ที่อยู่หรือสถานที่ทำการที่ปรากฏว่าเป็นของผู้เสียภาษีนั้นก็ได้

(๑) กรณีที่ต้องชำระเพิ่มเติมให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก แจ้งการประเมินให้แก่ผู้เสียภาษีและให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีที่ต้องเสียเพิ่มเติมโดยไม่ต้องเสียเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่มภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

(๒) กรณีที่มีการชำระภาษีไว้เกินกว่าจำนวนที่จะต้องเสีย ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก มีหนังสือแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ตรวจสอบพบว่าการประเมินภาษีผิดพลาด เพื่อให้มารับเงินที่ชำระเกินคืนภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ**

๑. เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์แล้ว ผู้เสียภาษีต้องนำเงินมาชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายในเดือนเมษายน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนายก ลัก โดยให้ถือว่าวันที่พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษี

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลนายกลักจะมอบให้ส่วนกองคลังรับชำระภาษีแทนองค์การบริหารส่วน ตำบลนายกลัก และให้ส่วนกองคลังที่รับชำระภาษีแทน สามารถหักค่าใช้จ่ายในอัตราร้อยละ ๓ ของภาษีที่ รับชำระไว้แทนได้โดยให้ถือว่าวันที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายลง ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษี

๓. ผู้เสียภาษีอาจชำระภาษีโดยตรง ณ กองคลัง เป็นต้น

(๑) เจ้าของที่ดิน ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมี กรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน เช่น ผู้เช่าที่ดินของรัฐมา ยื่นเอกสารกับกองคลัง ระยะเวลา ๕ นาที

กองคลัง

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลา ๒ นาที

กองคลัง

(๓) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อจากทะเบียน ระยะเวลา ๓ นาที

กองคลัง

(๔) ออกใบเสร็จรับเงิน ระยะเวลา ๓ นาที

กองคลัง

(๕) ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คำนวณภาษี

กองคลัง

ระยะเวลา ๓ นาที

(๖) ออกใบเสร็จรับเงิน

กองคลัง

#### ระยะเวลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๐ นาทีต่อราย

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรข้าราชการ / บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส. ๓
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ให้ผู้อื่นมาทำการแทน)
๖. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กองคลัง  
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔- ๐๕๖๐๓๓

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองคลัง**

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

๑. กองคลัง

โทรศัพท์ ๐๔๔- ๘๗๔๑๓๐

โทรสาร ๐๔๔- ๘๗๔๑๓๐

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

มกราคม ถึง เมษายน ของทุกปี

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ -

๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

(เว้นวันหยุดราชการ)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่2)พ.ศ.๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒ )กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด(อบจ.)ให้แก่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล(อบต.)ภายในปีพ.ศ.๒๕๖๓ และได้จัดทำคู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ ขึ้น เพื่อ เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของนายทะเบียนพาณิชย์พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| ๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ยื่นคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| ๒. ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์         | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน                              | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| ๔. จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์                          | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| ๕. เสนอผู้อนุมัติลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์          | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |

โดยมีพื้นที่ไม่เกิน ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

### ระยะเวลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันต่อราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - ๓.๑ สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๓.๓ สำเนาสัญญาเช่าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

การขอดำเนินการ พรบ.ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่ ๕๐ บาท จำนวน ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวนครั้งละ ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนพาณิชย์เลิกประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๒๐ บาท
๔. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับละ จำนวน ๓๐ บาท
๕. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง จำนวน ๒๐ บาท
๖. คัดสำเนาและรับรองเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวนคำขอละ ๓๐ บาท  
(หนึ่งคำขอคิดเป็นหนึ่งฉบับ)

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กองคลัง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔- ๐๖๕๐๓๓

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองคลัง**

งานที่ให้บริการ	จัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก

**ขอบเขตการให้บริการ**

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองคลัง โทรศัพท์ ๐๔๔- ๐๕๖๐๓๓	มกราคม ถึง เมษายน ของทุกปี วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
เว็บไซต์ <a href="http://www.nayangklak.go.th">www.nayangklak.go.th</a>	(เว้นวันหยุดราชการ)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมาย ที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้

โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคม
๔. ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย(ภ.ป.3)
๕. รับชำระภาษี(เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่ของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน)ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน(เจ้าของป้าย)ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยมีพื้นที่ไม่เกิน ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ**

๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) งานจัดเก็บรายได้ กองคลังภายในเดือนมีนาคม

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ
๓. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)
๔. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจในการประเมินของพนักงาน เจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.4)เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.5) (ภายใน ๓๐ วันตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ )

#### ระยะเวลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันต่อราย

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมสำเนาหลักฐานและลงรายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แสดงที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปีที่ติดตั้งหรือแสดง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. อื่นๆ

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กองคลัง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔- ๐๖๕๐๓๓



**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสวัสดิการสังคม**

งานที่ให้บริการ	การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนนาयाงกลัก

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

๑. กองสวัสดิการสังคม

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

ช่วงที่ ๑ รับขึ้นทะเบียนตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนของทุกปี  
ช่วงที่ ๒ รับขึ้นทะเบียนตั้งแต่เดือนมกราคม-กันยายนของทุกปี  
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ สถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

**หลักเกณฑ์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้น ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตาม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) รับเงินสดด้วยตนเอง
- (๒) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (๓) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- (๔) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

### วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๒ นาที	กองสวัสดิการสังคม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐาน ประกอบ ระยะเวลา ๑ นาที	กองสวัสดิการสังคม
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบที่ยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ระยะเวลา ๒ นาที	กองสวัสดิการสังคม

### ระยะเวลา

ตั้งแต่ (ช่วงที่๑) วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี และช่วงที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม-๓๐ กันยายนของทุกปี วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลนายางลักษ์ จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  
พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด
- (๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ชุด
- (๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)จำนวน ๑ ชุด

#### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนายางลักษ์

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๐๓๓

โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖๐๓๓

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสวัสดิการสังคม**

งานที่ให้บริการ	การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงหลัก

**ขอบเขตการให้บริการ**

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองสวัสดิการสังคม	ทุกวันทำการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดว่า การจ่ายเบี้ยความพิการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙ ขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพความพิการและจะได้รับในเดือนถัดไปนั้น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

**หลักเกณฑ์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

### วิธีการ

๑. คนพิการ ที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ขั้นตอนและเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๒ นาที	กองสวัสดิการสังคม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องลงทะเบียน และเอกสารหลักฐาน ประกอบ ระยะเวลา ๑ นาที	กองสวัสดิการสังคม
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบที่ยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ระยะเวลา ๒ นาที	กองสวัสดิการสังคม

### ระยะเวลา

ทุกวันทำการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลนาขามจะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

(๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

(๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด

(๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน ๑ ชุด

(๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

## ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๐๓๓

โทรสาร

๐๔๔-๐๕๖๐๓๓

เว็บไซต์

[www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสวัสดิการสังคม**

งานที่ให้บริการ	การรับขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาขามกลัก

**ขอบเขตการให้บริการ**

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ส่วนสวัสดิการสังคม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนก็ได้

**หลักเกณฑ์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถ

ประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการยื่นคำขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

**วิธีการ**

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย่ำที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ พร้อมเอกสารหลักฐานระยะเวลา ๒ นาที	กองสวัสดิการสังคม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐาน ประกอบ ระยะเวลา ๑ นาที	กองสวัสดิการสังคม
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบที่ยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ระยะเวลา ๒ นาที	กองสวัสดิการสังคม

### ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาทีต่อราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- (๓) ใบรับรองแพทย์ที่วินิจฉัยว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอชไอวี จำนวน ๑ ชุด
- (๔) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด
- (๕) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ชุด



(๖) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่กำหนดให้เข้าบัญชีของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

#### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๐๓๓

โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖๐๓๓

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

#### คู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสวัสดิการสังคม

งานที่ให้บริการ	การยื่นคำขอรับเงินเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก

#### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่วนสวัสดิการสังคม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดทำระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยประกาศใช้ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ ประกอบด้วย ๕ หมวด โดยหมวดแรก คือ

๑. การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๒. การรับรองสถานะของครัวเรือนที่มีรายได้น้อย
๓. การประกาศรายชื่อและการบันทึกข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๔. การตรวจสอบสิทธิ์และการสิ้นสุดสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๕. การจ่ายเงินและการติดตามเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด รวมทั้งการจัดอบรมชี้แจง การดำเนินงานเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในพื้นที่ ๔ ภาค เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแบบลงทะเบียน รวมทั้งระบบฐานข้อมูล ซึ่งคาดว่าจะอบรมแล้วเสร็จภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๒

### หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย (บิดาและมารดา หรือบิดา หรือมารดา เป็นผู้มีสัญชาติไทย)
๒. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด จากหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจได้แก่ เงิน สงเคราะห์บุตรจากกองทุนประกันสังคม สวัสดิการข้าราชการหรือรัฐวิสาหกิจและไม่อยู่ในความ ดูแลของหน่วยงานของรัฐ
๓. หญิงตั้งครรภ์ อยู่ในครรภ์เรื้อรังที่ยากจนและครรภ์เรื้อรังที่เสี่ยงต่อความยากจน

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. มารดาของเด็กหรือหญิงตั้งครรภ์นำเอกสารมาลงทะเบียน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนายกฉก	กองสวัสดิการสังคม
๒. เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำ ประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิ ภายใน ๓ วัน และประกาศเป็น เวลา ๑๕ วัน	กองสวัสดิการสังคม
๓. บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล เพื่อเตรียมเบิกจ่าย	กองสวัสดิการสังคม

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิฯ (แบบ ดร.๐๑)
๒. แบบรับรองสถานะของครรภ์เรื้อรัง (แบบ ดร.๐๒)
๓. แบบยืนยันเอกสารการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบ ดร.๐๔)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหญิงตั้งครรภ์ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาเอกสารการฝากครรภ์ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (กรณีประสงค์จะรับผ่านบัญชีธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกคลอด (ยื่นหลังคลอด) จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กองสวัสดิการสังคม  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขามเหล็ก

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๐๓๓

โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖๐๓๓

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

### คู่มือสำหรับประชาชน

#### คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ	ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม

#### ขอบเขตการให้บริการ

##### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

##### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

โทรศัพท์ ๐๔๔- ๐๕๖๐๓๓

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร ๐๔๔- ๐๕๖๐๓๓

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๓๒ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ ได้กำหนดให้ท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประกอบกับมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ บัญญัติให้ตราเป็นข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล จึงจำเป็นต้องตราข้อบัญญัตินี้

#### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

##### ขั้นตอน

##### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

กองสาธารณสุข

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่อำนวยการร่วมตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง

กองสาธารณสุข

ประกอบกิจการแนะนำด้านสุขภาพ

- |   |              |
|---|--------------|
| ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต        | กองสาธารณสุข |
| ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต | กองสาธารณสุข |

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้  
ระยะเวลาให้บริการ ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำร้อง ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีถ้ามี)
๒. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้

ค่าธรรมเนียม

- รายละเอียดค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติตำบล เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๕

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กอง  
สาธารณสุข

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔- ๐๕๖๐๓๓

โทรสาร ๐๔๔- ๐๕๖๐๓๓

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/กองช่าง**

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑. กองช่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๘๗๔๑๓๐

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราว ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ**

**ขั้นตอน**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร

๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบ พิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ กองช่างที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่พอสั่งเซป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหาร และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณา กองช่างออกใบอนุญาต (๑1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น๑)

**ระยะเวลา**

ระยะเวลาการให้บริการตามที่ ๑๒. กำหนด เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันต่อราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุดสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) จำนวน ๑ ชุด
๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด
๘. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) จำนวน ๑ ชุด
๑๐. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด

๑๒. แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) จำนวน ๕ ชุด
๑๓. รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ.๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง จำนวน ๑ ชุด
๑๔. กรณีใช้หน่วยแรงกรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า  $fc > ๖๕$  ksc. หรือค่า  $fc' > ๑๗๓.๓$  ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม จำนวน ๑ ชุด
๑๕. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ.๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๑๖. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) จำนวน ๑ ชุด
๑๗. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) จำนวน ๑ ชุด
๑๘. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) จำนวน ๑ ชุด
๑๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ จำนวน ๑ ชุด
๒๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า จำนวน ๑ ชุด
๒๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ จำนวน ๑ ชุด
๒๒. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง จำนวน ๑ ชุด
๒๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา จำนวน ๑ ชุด



๒๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ จำนวน

๑ ชุด

#### ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติ  
ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนคัดค้านได้ที่ กองช่าง  
เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

แบบฟอร์ม

แบบ ข. ๑

**คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร**  
**ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร**

เลขที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับคำขอ

เขียนที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

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

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

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต \_\_\_\_\_ ตั้งสำนักงานตั้งอื่น ตั้งอยู่ปริมณฑล

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_  
ตรอก/ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_  
อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ โดย \_\_\_\_\_  
เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๑ เลขที่/ส.ก.๑ เลขที่ \_\_\_\_\_  
เป็นที่ดินของ \_\_\_\_\_

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ เพื่อใช้เป็นที่ดิน \_\_\_\_\_  
โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน \_\_\_\_\_ คัน

(๒) ชนิด \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ เพื่อใช้เป็นที่ดิน \_\_\_\_\_  
โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน \_\_\_\_\_ คัน

(๓) ชนิด \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ เพื่อใช้เป็นที่ดิน \_\_\_\_\_  
โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน \_\_\_\_\_ คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี \_\_\_\_\_ เป็นผู้ควบคุมงาน \_\_\_\_\_ เป็นผู้ออกแบบ  
และคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน \_\_\_\_\_ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน \_\_\_\_\_ ชุด  
ชุดละ \_\_\_\_\_ แผ่น

(๒) รายการคำนวณพื้นที่จุด จำนวน \_\_\_\_\_ แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคาร  
พิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ดินของเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) ส่วนหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต  
ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนจึงเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้  
ขออนุญาต)

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

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

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม  
ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท  
เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ลายมือชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
ผู้ขออนุญาต

- ๓ -

**หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า**  
(๒) ใส่เครื่องหมาย  ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

**หมายเหตุของเจ้าหน้าที่**

จะสั่งแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่าจะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่ \_\_\_\_\_  
เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต \_\_\_\_\_ เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท  
และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน \_\_\_\_\_ เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท  
\_\_\_\_\_ สดางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท \_\_\_\_\_ สดางค์  
( \_\_\_\_\_ ) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ \_\_\_\_\_  
เลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่ \_\_\_\_\_ ฉบับที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_  
เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

(ลายมือชื่อ) \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/กองช่าง**

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตขุดดินถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนายางลัก

**ขอบเขตการให้บริการ**

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองช่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๐๕๖๐๓๓

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องให้ใช้พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ บังคับในท้องที่จังหวัดชัยภูมิมีผลบังคับใช้แล้วตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๙ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนายางลัก จึงกำหนดให้มีการรับแจ้งการขุดดินถมดินตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังนี้

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ**

๑. เจ้าของที่ดิน/ผู้รับมอบอำนาจ กรอกใบแจ้งการขุดดิน ตามพรบ. ฯ
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบ และออกใบรับแจ้งการขุดดิน ตามพรบ. ฯ

**ระยะเวลา**

ระยะเวลาการขออนุญาตขุดดินถมดิน ๗ วัน/คำขอ

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งกรณีและผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีและผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีและผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจในกรณีและผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่น ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน ในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่น จำนวน ๑ ฉบับ

เป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน

รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- ๖. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ จากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- ๗. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง จำนวน ๓ ชุด หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน
- ๙. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนคัดค้านได้ที่ กองช่าง เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

ใบแจ้งการขุดดินและถมดิน ตามพระราชบัญญัติ- การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

เลขที่.....  
 วันที่.....  
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ยื่นที่.....  
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
 อำเภอ..... จังหวัด.....

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

มีวัตถุประสงค์แจ้งขุดดิน/ถมดิน ลึกสูง..... เมตร ที่ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ซึ่งอยู่เลขที่..... (ชื่ออาคารประกอบส่วนที่จะยื่น) โดย.....  
 เป็นเจ้าของที่ดิน กำหนดแล้วเสร็จ วันที่.....  
 เป็นผู้ควบคุมงาน และ.....  
 เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆแล้ว

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

- ✓ แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือ ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน จำนวน 3 ชุด ชุดละ.....แผ่น
- ✓ สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน 1 ชุด ชุดละ.....แผ่น
- ✓ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีผู้แจ้งเป็นผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 ฉบับ
- ✓ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
- ✓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีผู้แจ้งเป็นผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
- ✓ หนังสือมอบอำนาจในกรณีผู้แจ้งการขุดดินและถมดินให้ผู้แจ้งการขุดดินและถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- ✓ หนังสือแสดงความเป็นเจ้าของเจ้าของที่ดินในกรณีเจ้าของที่ดินไม่ได้บุคคลเป็นผู้แจ้งการขุดดินและถมดิน
- ✓ หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
- ✓ หนังสือรับรองผู้เชี่ยวชาญทางด้านโยนผูกค้ำผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
- ✓ สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดินที่ จำนวน.....ฉบับ
- ✓ เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี).....

จึงขอแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดินและถมดิน

หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง (พ.ล)

(1) ชื่อคนขุดดิน/ใช้ให้ชื่อฯ (.....)  
 (2) ไม่ประสงค์หมาย / โน้ตฯ / ที่ตั้งการ ประทับตราในกรณีผู้แจ้งเป็นผู้แจ้งนิติบุคคล

ใบรับแจ้งการขุดดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

เลขที่.....  
 (ตราประทับส่วนท้องถิ่น)

ยื่นที่.....  
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
 อำเภอ..... จังหวัด.....

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

มีวัตถุประสงค์แจ้งขุดดิน/ถมดิน ลึกสูง..... เมตร ที่ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ซึ่งอยู่เลขที่..... (ชื่ออาคารประกอบส่วนที่จะยื่น) โดย.....  
 เป็นเจ้าของที่ดิน กำหนดแล้วเสร็จ วันที่.....  
 เป็นผู้ควบคุมงาน และ.....  
 เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆแล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบปรากฏว่า

1. ✓ ใบแจ้งแจ้ง มีผู้แจ้งยื่นใบแจ้งขุดดินและถมดิน และผู้แจ้งได้ยื่นแจ้งเงินไปจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากไม่สมบูรณ์ใบแจ้งขุดดินและถมดินจะเสร็จสิ้นการขึ้นทะเบียนแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงจะออกใบปฏิบัติ ตามมาตรา 17 วรรคหนึ่ง โดยไม่ยกเว้นใดๆ ดังนี้
2. ✓ ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งยื่นใบแจ้งขุดดินและถมดิน ได้ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... และได้รับค่าธรรมเนียม.....บาท ค่าใช้จ่าย.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....บาท) ออกให้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (ลงลายมือชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ  
 1. ชื่อคนขุดดิน/ใช้ให้ชื่อฯ  
 2. ไม่ประสงค์หมาย / โน้ตฯ

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองการศึกษา**

งานที่ให้บริการ	การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลนาयाงกลัก

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| ๑. ส่วนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม     | กำหนดการรับสมัครตามที่ อบต. กำหนด              |
| ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลนาयाงกลัก | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์                         |
| ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหินฝน | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. |

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

**หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริการ**

การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕ ที่กำหนดให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้นับตามปีปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด ให้นับเด็กอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดในปีนั้น ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๓๕ นอกจากนี้ยังกำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ หรือเด็กซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มี

ความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็นเพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาภาคบังคับ

หลักเกณฑ์

ผู้สมัคร ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีภูมิลำเนาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม
๒. มีอายุตั้งแต่ ๒ ปี – ๕ ปี บริบูรณ์
๓. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

#### ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กรอกข้อมูลในใบสมัคร ระยะเวลา ๓ นาที	ส่วนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน	ส่วนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาการรับสมัครตามที่ อบต. กำหนด เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาทีต่อราย

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบรับสมัครเพื่อเข้าเรียนรู้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

- |  |             |
|--|-------------|
| (๑) ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา           | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) สูติบัตรฉบับจริง พร้อมสำเนา              | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) รูปถ่ายนักเรียน (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๔ รูป |
| (๔) ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันสมัคร            |             |

#### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ กองการศึกษา

อบต.นayang หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔- ๐๕๖๐๓๓

เว็บไซต์ [www.nayangklak.go.th](http://www.nayangklak.go.th)

# ภาคผนวก