



คู่มือการให้บริการ ประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี



คำนำ

คู่มือการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ให้เป็นระบบ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงาน โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานบริการ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้บริการ ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ ค่าธรรมเนียม หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนสามารถศึกษาข้อมูลและเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับบริการได้อย่างถูกต้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการประชาชนฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ และผู้เกี่ยวข้องในการรับทราบข้อมูล และขั้นตอนการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง อันจะช่วยส่งเสริมให้การติดต่อราชการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ ระเบียบ ขั้นตอน หรือข้อมูลการให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางจะดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันต่อไป

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	1
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ	2
การขออนุญาตใช้น้ำประปา	3
การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	4
การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)	5
การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)	6
การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	7
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	8
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ	9
การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	10
การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	11
การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	12
การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21	13
การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	14
การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32	15
การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	16
การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	17
คู่มือการให้บริการประชาชนแบบออนไลน์ (QR Code)	19



การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด

งานบริการประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง



หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด
อบต.บ้านกลาง



สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด
และ ผ่านแอปพลิเคชัน เงินเด็ก



ระยะเวลาเปิดให้บริการ



วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.



หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

เด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ ต้องมีสัญชาติไทย มีอายุไม่เกิน ๖ ปี อาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย และไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ผู้ปกครองที่มีสิทธิลงทะเบียน ต้องมีสัญชาติไทย เป็นบิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่ เป็นผู้เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และเด็กแรกเกิดต้องอาศัยอยู่ด้วย โดยครัวเรือนต้องมีรายได้เฉลี่ยของสมาชิกไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



ขั้นตอนการให้บริการ

1



ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอลงทะเบียน

ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ณ หน่วยรับลงทะเบียน

2



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

ตรวจสอบแบบคำร้อง เอกสาร และหลักฐานประกอบการลงทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน

3



บันทึกข้อมูลการลงทะเบียน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ปกครองและเด็กแรกเกิดเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

4



ตรวจสอบคุณสมบัติและสถานะครัวเรือน

ตรวจสอบคุณสมบัติของเด็กแรกเกิด ผู้ปกครอง และสถานะของครัวเรือนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

5



ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ

ดำเนินการจัดทำและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

6



ดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุน

เมื่อผ่านการตรวจสอบและได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามสิทธิ



รายการเอกสารหลักฐาน

- 1 แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
- 2 แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)
- 3 สูติบัตรเด็กแรกเกิด
- 4 บัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ของผู้ปกครอง
- 5 กรณีผู้ยื่นคำร้องและสมาชิกในครัวเรือนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ให้มีใบรับรองเงินเดือนหรือหนังสือรับรองรายได้
- 6 เอกสารหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่ง หรือเอกสารอื่นของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒



ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม



การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการลงทะเบียน สามารถติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เพื่อสอบถามและร้องเรียนตามช่องทางที่หน่วยงานกำหนด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1 ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๕
- 2 หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ตามที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด





งานบริการประชาชน

การรับแจ้งขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง



หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด
อบต.บ้านกลาง



สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัด
อบต.บ้านกลาง



ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.



หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปิงประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วน มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1 รับเงินสดด้วยตนเอง
หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- 2 โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ



หลักเกณฑ์

- 1 มีสัญชาติไทย
- 2 มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- 3 มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 4 ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘



ขั้นตอนการให้บริการ

- 1 ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ
- 2 ผู้ที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด โดยยื่นด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้ยื่นคำเนินการได้
- 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน
- 4 เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอขึ้นทะเบียน และตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
- 5 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- 6 สำนักงานปลัดดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- 7 นำรายชื่อผู้สูงอายุเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ
- 8 สำนักงานปลัดนำรายชื่อผู้สูงอายุเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 9 แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ทราบ
- 10 สำนักงานปลัดแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ผู้มีสิทธิทราบ
- 11 กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในบ้านประจำถิ่นที่กำหนด ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแล้วกระนั้น
- 12 กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ย้ายไป



รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

- | | |
|---|--------------|
| 1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 2 สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 3 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 4 หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่น
พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย
จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | |



ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม



การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการลงทะเบียน สามารถติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เพื่อสอบถามและร้องเรียนตามช่องทางที่หน่วยงานกำหนด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒





การรับแจ้ง ขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง



หน่วยงานที่รับผิดชอบ



สำนักปลัด
อบต.บ้านกลาง

สถานที่/ช่องทางให้บริการ



สำนักปลัด
อบต.บ้านกลาง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ



วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้



หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๑ เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
- ๒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

★ ในการขอรับการสงเคราะห์ ผู้ป่วยเอดส์ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ เป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน



ขั้นตอนการให้บริการ

- ๑ ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐาน
- ๒ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
- ๓ ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ
- ๔ ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติว่า สมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน การเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
- ๕ กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่
- ๖ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป เพื่อพิจารณาใหม่
- ๗ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ๘ สำนักงานปลัดดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ๙ นำรายชื่อผู้ป่วยเอดส์เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ
- ๑๐ สำนักงานปลัดนำรายชื่อผู้ป่วยเอดส์เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๑๑ แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ทราบ
- ๑๒ สำนักงานปลัดแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ผู้มีสิทธิทราบ



รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

- ๑ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔ หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่น พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)



ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม



การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการลงทะเบียน สามารถติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เพื่อสอบถามและร้องเรียนตามช่องทางที่หน่วยงานกำหนด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘





การขออนุญาต การใช้น้ำประปา

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง



หน่วยงานที่รับผิดชอบ



กองช่าง
อบต.บ้านกลาง

สถานที่/ช่องทางให้บริการ



กองช่าง
อบต.บ้านกลาง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ



วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

- “การประปา” หมายถึง การประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
- “ผู้ขออนุญาต” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ขอใช้น้ำต้ององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
- “ผู้ใช้น้ำ” หมายถึง ผู้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางได้อนุมัติให้ใช้น้ำประปาของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางเรียบร้อยแล้ว

ผู้ขอใช้น้ำประปาจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

๑. การบอกเลิกการใช้น้ำประปาต้องแจ้งการบอกเลิกการใช้น้ำประปาเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสงวนน้ำให้ใช้ได้ไม่ทุกเวลา และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่ายน้ำ ในเวลาใดเวลาหนึ่งเป็นการชั่วคราว เพื่อเปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมกิจการประปา
๓. ผู้ใช้น้ำจะต้องชำระค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามอัตราที่กำหนด
๔. อัตราค่าน้ำประปาตามบัญชีแนบท้าย องค์การบริหารส่วนตำบลทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะ เพิ่มหรือลดอัตราได้ตามที่กำหนด
๕. ค่าบริการทั่วไป หมายถึง ค่าบริการในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม หรือเปลี่ยนมาตรวัดน้ำ อุปกรณ์และท่อภายนอก
๖. การงดจ่ายน้ำ หมายถึง กรณีประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งน้ำหรือจำหน่ายน้ำ ให้แก่ผู้ใช้น้ำ
๗. มาตรวัดน้ำ หมายถึง เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ติดตั้งให้กับผู้ใช้น้ำเพื่อวัดปริมาณน้ำ
๘. บรรดาท่อและอุปกรณ์ภายในที่ต่อจากมาตรวัดน้ำเป็นทรัพย์สินของการประปา
๙. ผู้ใช้น้ำจะไปแก้ไข ตัดแปลง หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดกับมาตรวัดน้ำและ ท่ออุปกรณ์ภายนอกไม่ได้
๑๐. ท่อภายนอก หมายถึง ท่อที่ต่อจากท่อจ่ายน้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลออกไป เชื่อมกับมาตรวัดน้ำ
๑๑. ท่อภายใน หมายถึง ท่อที่ต่อจากมาตรวัดน้ำเข้าสู่ภายในบริเวณสถานที่ใช้น้ำหรืออาคาร ของผู้ใช้น้ำ
๑๒. การติดตั้งท่อภายนอก รวมทั้งติดตั้งมาตรวัดน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์อื่น ๆ เป็นสิทธิของการประปาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๓. หากผู้ใช้น้ำค้างชำระค่าน้ำ เมื่อได้รับใบเตือนแล้วจะต้องชำระภายใน ๑๕ วัน มิฉะนั้นอาจถูกงดจ่ายน้ำ
๑๔. ผู้ถูกงดจ่ายน้ำที่มีความประสงค์จะขอใช้น้ำต่อ ต้องยื่นคำขออนุญาตตามแบบที่กำหนด และชำระหนี้ที่ติดค้างให้หมดสิ้น
๑๕. ผู้ใช้น้ำจะต้องเป็นผู้ชำระค่าน้ำตามมาตรวัดน้ำ รวมทั้งดูแลบำรุงรักษามิให้ชำรุดเสียหาย
๑๖. ตำแหน่งที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำจะต้องติดตั้งไว้บริเวณด้านนอกหรือในที่สะดวก ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๕ เมตรจากท่อน้ำประปา
๑๗. ค่ามาตรวัดน้ำคิดจากราคาเปลี่ยนแปลงตามราคาท้องตลาด
๑๘. การติดตั้งอุปกรณ์ภายนอก ผู้ใช้น้ำจะกระทำมิได้ถ้าไม่ได้รับอนุญาตจากองค์การบริหาร ส่วนตำบล
๑๙. ถ้าผู้ใช้น้ำฝ่าฝืนข้อบัญญัติหรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่ายน้ำหรือยกเลิกการใช้น้ำ
๒๐. ถ้าบุคคลใดกระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบประปา ค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายให้เสียหายและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งหมด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1 **การตรวจสอบเอกสาร**
เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด
ระยะเวลา ๑๐ นาที
- 2 **การพิจารณา**
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาและตรวจสอบ เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ
ระยะเวลา ๑๕ นาที
- 3 **การลงนาม / เสนอผู้บริหาร พิจารณานุมัติ**
คณะกรรมการมีมติและเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณานุมัติ
ระยะเวลา ๑๕ นาที
- 4 **ชำระค่าธรรมเนียม**
ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม การขอใช้น้ำประปา
ระยะเวลา ๕ นาที

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐาน

- 1 บัตรประจำตัวประชาชน
สำเนา ๑ ฉบับ
- 2 สำเนาทะเบียนบ้าน
สำเนา ๑ ฉบับ
- 3 กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องมีหลักฐานการจดทะเบียน ตามกฎหมาย ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ
หมายเหตุ: ผู้มีอำนาจลงนาม
- 4 หลักฐานการเป็นผู้แทนนิติบุคคล หรือสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ
- 5 หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม



ค่าธรรมเนียมการขออนุญาต
ใช้น้ำประปา
๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการลงทะเบียน สามารถติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เพื่อสอบถามและร้องเรียนตามช่องทาง ที่หน่วยงานกำหนด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ข้อบัญญัติองค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านกลาง เรื่องการใช้น้ำประปา พ.ศ. ๒๕๕๖





การรับชำระ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง



หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง
อบต.บ้านกลาง



สถานที่/ช่องทางให้บริการ

กองคลัง
อบต.บ้านกลาง



ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

- 1 องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านกลางประชาสัมพันธ์ขั้นตอน
และวิธีการชำระภาษี
- 2 แจ้งให้เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทราบตามแบบ ภ.ด.ส.๓
ภายในเดือนพฤศจิกายน
- 3 ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี
ที่จัดเก็บ และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี ก่อนวันที่
๑ กุมภาพันธ์ (ภ.ด.ส.๑)
- 4 แจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินภาษีให้ผู้เสียภาษี (ภ.ด.ส.๗)
- 5 ชำระภาษีตามแบบแจ้งประเมินภาษีภายในเดือนเมษายน
- 6 มีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีค้างชำระภายในเดือนพฤษภาคม
- 7 แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา
ภายในเดือนมิถุนายน



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1



การตรวจสอบเอกสาร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
แจ้งประเมินตามแบบ ภ.ด.ส.๑
เพื่อให้เจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบ

ระยะเวลา ๓๐ วัน

2



การพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา
ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน และแจ้ง
การประเมินตามแบบ ภ.ด.ส.๗

ระยะเวลา ๗ วัน

3



การชำระภาษี

เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับชำระภาษี

ระยะเวลา ๑๕ นาที



รายการเอกสารหลักฐาน

- 1 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ
ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ
- 2 ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ
- 3 หลักฐานการแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย
ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ
- 4 หลักฐานการประกอบกิจการหรือการขึ้นทะเบียนเกษตรกรรม
ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ
- 5 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ



ค่าธรรมเนียม



ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ตามราคาประเมิน
ตามกรมธนารักษ์



การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีข้อสงสัย
เกี่ยวกับการลงทะเบียน สามารถติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบล
บ้านกลาง เพื่อสอบถามและร้องเรียนตามช่องทางที่หน่วยงานกำหนด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
พ.ศ. ๒๕๖๒





การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา)



หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง
อบต.บ้านกลาง



กองช่าง
อบต.บ้านกลาง



ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

- 1 ผู้ประกอบการพาณิชย์ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้ จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้น ๆ ตามมาตรา ๑๓
- 2 ผู้ประกอบการพาณิชย์สามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
- 3 ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- 4 แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

★ หมายเหตุ :

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว หากเอกสารหรือหลักฐานไม่ครบถ้วน/มีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ จะยังไม่นับระยะเวลาจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน



รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ



บัตรประจำตัวประชาชน
หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร: กรมการปกครอง

- จำนวนฉบับจริง ๑
 - จำนวนสำเนา ๑ ฉบับ
- หมายเหตุ: สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์
พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง



สำเนาทะเบียนบ้าน
หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร: กรมการปกครอง

- จำนวนฉบับจริง ๑
 - จำนวนสำเนา ๑ ฉบับ
- หมายเหตุ: สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์
พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1 คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง ๑ ฉบับ
- 2 (ต้นฉบับ) หนังสือความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้พยานสองหรือสามคน ฉบับจริง ๑ ฉบับ กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าของบ้าน
- 3 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของร้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าของบ้าน
- 4 แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป ฉบับจริง ๑ ฉบับ
- 5 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมบัตรการแสดงผล ๑๐ บาท ฉบับจริง ๑ ฉบับ
- 6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- 7 ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1 **การตรวจสอบเอกสาร**
นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร / แจงผล
ระยะเวลา ๓๐ นาที
- 2 **การตรวจสอบเอกสาร และรับชำระค่าธรรมเนียม**
เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
ระยะเวลา ๕ นาที
- 3 **การพิจารณา**
นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ / จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน / หนังสือรับรอง / สำเนาเอกสาร
ระยะเวลา ๑๕ นาที
- 4 **การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ**
นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม / มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
ระยะเวลา ๑๐ นาที

ค่าธรรมเนียม

- 1 ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ) ๒๐ บาท
- 2 ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท



การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการลงทะเบียน สามารถติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เพื่อสอบถามและร้องเรียนตามช่องทางที่หน่วยงานกำหนด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1 พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- 2 กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๐)
- 3 ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕)
- 4 ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐)
- 5 ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่องให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- 6 ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒





การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๔

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ



สถานที่/ช่องทางให้บริการ



ระยะเวลาเปิดให้บริการ



หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

- 1 ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ก่อนมาเลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด โดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน
ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าพนักงานสืบชีวิต หรือเลิกกิจการโดยกรณีบริษัท
ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจก่อนจดทะเบียน ภายในกำหนด ๓๐ วัน
นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)
- 2 กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง
เช่น กรณีจิตตวิปลาส อุบัติเป็นต้น ให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สมาชิกบริษัท หรือบุตร
ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่ได้ โดยผู้มีส่วนได้เสีย
ต้องนำเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนด้วยตนเองได้ด้วย
- 3 ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเอง
หรือมอบอำนาจให้ผู้ยื่นแทนแทนก็ได้
- 4 ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือหุ้นส่วนได้เสีย (ในส่วนตัวกรณี)
เป็นผู้นำยื่นขอขึ้นชื่อต่อรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- 5 แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทท.) หรือหนังสือมอบอำนาจ
สามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dcd.go.th

หมายเหตุ :
ขั้นตอนการดำเนินการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจมีดังนี้
1. ประชาชนยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
2. เจ้าพนักงานสืบชีวิตตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
3. เจ้าพนักงานสืบชีวิตออกใบรับแจ้งการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
4. เจ้าพนักงานสืบชีวิตออกใบรับแจ้งการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
5. เจ้าพนักงานสืบชีวิตออกใบรับแจ้งการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1 การตรวจสอบเอกสาร
นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร / สืบชีวิต
ระยะเวลา ๓๐ นาที
- 2 การตรวจสอบเอกสาร
และรับชำระค่าธรรมเนียม
เจ้าหน้าที่ทวงเงินชำระค่าธรรมเนียม
ระยะเวลา ๕ นาที
- 3 การพิจารณา
นายทะเบียนพิจารณา / เจ้าพนักงานสืบชีวิต
ระยะเวลา ๑๕ นาที
- 4 การลงนาม / คณะกรรมการนิติ
นายทะเบียนลงนามลงนาม /
มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
ระยะเวลา ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐาน

- เอกสารยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
- 1 บัตรประจำตัวประชาชน
หน่วยงานภาครัฐออกเอกสาร: กรมการปกครอง
ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
หมายเหตุ: สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
หรือทายาทยื่นคำขอแทน หรือมอบอำนาจยื่นคำขอ
 - 2 สำเนาทะเบียนบ้าน
หน่วยงานภาครัฐออกเอกสาร: กรมการปกครอง
ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
หมายเหตุ: สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
หรือมอบอำนาจยื่นคำขอ
- เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
- 1 คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทท.) ฉบับจริง ๑ ฉบับ
 - 2 ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) ฉบับจริง ๑ ฉบับ
 - 3 สำเนาใบมอบอำนาจผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณียื่นการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ
 - 4 สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ
 - 5 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) หรือฉันทฉันท ๑๐ บาท ฉบับจริง ๑ ฉบับ
 - 6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นมอบอำนาจ (ถ้ามี) ฉบับจริง ๑ ฉบับ
 - 7 ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) ฉบับจริง ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- 1 ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
- 2 ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)
ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท



การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจดทะเบียน
สามารถติดต่อ องค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านกลาง เพื่อสอบถาม
และร้องเรียนตามช่องทาง
ที่หน่วยงานกำหนด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1 ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๔
- 2 ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการ
ข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๔
- 3 ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖
- 4 ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์และแต่งตั้ง
พนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และ
(ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- 5 กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๔
- 6 คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด
เลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

- 7 คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด
เลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 8 ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๕๓ (พ.ศ. ๒๕๔๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์
ที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 9 ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๕๓ (พ.ศ. ๒๕๔๖) เรื่องกำหนดพาณิชย์
ที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๔
- 10 ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์ต้องจดทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- 11 พระราชบัญญัติการกำหนดการเป็นพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๕
- 12 พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๔





การรับแจ้ง ขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์



หน่วยงานที่รับผิดชอบ



สำนักปลัด
อบต.บ้านกลาง

สถานที่/ช่องทางให้บริการ



สำนักปลัด
อบต.บ้านกลาง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ



วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้ดูแลเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

★ ในการขอรับการสงเคราะห์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร ยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ เป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

๑. ยื่นคำขอ

ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบ พร้อมเอกสารหลักฐาน
ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง
หรือมอบอำนาจให้ผู้ดูแลการมาดำเนินการก็ได้



๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ

ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่
และคุณสมบัติ ว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์
หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน
การเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัย
อยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร ยากต่อการเข้าถึง
บริการของรัฐ



๓. กรณีย้ายที่อยู่

กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่
ถือว่าขาดคุณสมบัติตามเบี้ยยังชีพ
ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป
เพื่อพิจารณาใหม่



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นแบบขอขึ้นทะเบียน
พร้อมเอกสารประกอบ



ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ผู้ขอขึ้นทะเบียน



ระยะเวลา ๑ วัน

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์



ระยะเวลา ๗ วัน

๔. นำรายชื่อผู้ป่วยเอดส์เสนอผู้บริหาร
ท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ



ระยะเวลา ๗ วัน

๕. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ทราบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน
(หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

๑. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ
ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่น
พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ



★ หมายเหตุ: กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่น
ลงทะเบียนด้วยตัวเองได้

ค่าธรรมเนียม



ไม่เสียค่าธรรมเนียม



การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการลงทะเบียน
สามารถติดต่อ องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
เพื่อสอบถามและร้องเรียนตามช่องทาง
ที่หน่วยงานกำหนด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔





การลงทะเบียนและยื่นคำขอ รับเงินเบี้ยความพิการ



หน่วยงานที่รับผิดชอบ



สำนักปลัด
อบต.บ้านกลาง

สถานที่/ช่องทางให้บริการ



สำนักปลัด
อบต.บ้านกลาง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ



วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา

๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือน พฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- 1 มีสัญชาติไทย
- 2 มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- 3 มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- 4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ



ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ จะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ โดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี



กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว



รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1 บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมสำเนา จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๑ ฉบับ
- 2 ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๑ ฉบับ
- 3 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๑ ฉบับ
- 4 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา ของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี กรณียื่นคำขอแทน
- 5 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี กรณีคนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ



★ **หมายเหตุ:** กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้



การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการลงทะเบียน สามารถติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เพื่อสอบถามและร้องเรียนตามช่องทางที่หน่วยงานกำหนด



วิธีการ



คนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด



กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบแล้ว



กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการ ต้องไปแจ้งต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร หลักฐานประกอบ

ระยะเวลา ๒๐ นาที



การพิจารณา

ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียน

ระยะเวลา ๑๐ นาที



ระยะเวลาดำเนินการรวม ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)



ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมท้องถิ่นแล้ว



งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอ รับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ



หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด
อบต.บ้านกลาง

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักงานปลัด
อบต.บ้านกลาง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วน มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑ มีสัญชาติไทย
- ๒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- ๓ มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใด ในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ในการยื่นคำขอ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยเลือกวิธีรับเงิน ดังนี้

- ๑ รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- ๒ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

- ๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔ หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่น พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕ หมดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี กรณียื่นคำขอแทน



★ หมายเหตุ: กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

วิธีการ



ผู้ที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่น ดำเนินการได้



กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตามระเบียบนี้แล้ว



กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์ จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- ๑ ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ
ระยะเวลา ๕ นาที/ราย
- ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน
ระยะเวลา ๑ วัน
- ๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ระยะเวลา ๗ วัน
- ๔ นำรายชื่อผู้สูงอายุเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ
ระยะเวลา ๗ วัน
- ๕ แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ทราบ



ระยะเวลาดำเนินการรวม ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

ค่าธรรมเนียม



ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการลงทะเบียน สามารถติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เพื่อสอบถามและร้องเรียนตามช่องทางที่ หน่วยงานกำหนด





การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา



หน่วยงานที่รับผิดชอบ



งานทะเบียนพาณิชย์
อบต.บ้านกลาง

สถานที่/ช่องทางให้บริการ



งานทะเบียนพาณิชย์
อบต.บ้านกลาง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ



วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

- 1 ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้ จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ ตามมาตรา ๑๓
- 2 ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
- 3 ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- 4 แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th



★หมายเหตุ:

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว หากเอกสารหรือหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือมีความบกพร่อง เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1 การตรวจสอบเอกสาร



นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร/แจ้งผล

ระยะเวลา ๓๐ นาที

2 การตรวจสอบเอกสาร



เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลา ๕ นาที

3 การพิจารณา



นายทะเบียนรับจดทะเบียน/
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/
จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/
หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร

ระยะเวลา ๑๕ นาที

4 การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ



นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/
มอบใบทะเบียนพาณิชย์
ให้ผู้ยื่นคำขอ

ระยะเวลา ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารยื่นขึ้นตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ๑ บัตรประจำตัวประชาชน
ใช้สำเนา ๑ ฉบับ

หมายเหตุ: สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง



- ๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
ใช้สำเนา ๑ ฉบับ

หมายเหตุ: สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๑ คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ
- (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อ
รับรองอย่างน้อย ๑ คน กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน
- ๓ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เป็นที่อยู่ให้ความยินยอม
หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม
กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน
- ๔ แผนที่แสดงสถานที่ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง
โดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน
- ๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีมีการมอบอำนาจ
- ๗ ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)



ค่าธรรมเนียม

- ๑ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน
(ครั้งละ)
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
- ๒ ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร
(ชุดละ)
ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท



การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ
การลงทะเบียน สามารถติดต่อ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
เพื่อสอบถามและร้องเรียน
ตามช่องทางที่หน่วยงานกำหนด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑ พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์
พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒ พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓ กฎกระทรวงและประกาศกระทรวงพาณิชย์
ที่ออกตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์
พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนพาณิชย์





การรับชำระ ภาษีบำรุงท้องที่



หน่วยงานที่รับผิดชอบ



กองคลัง
อบต.บ้านกลาง

สถานที่/ช่องทางให้บริการ



กองคลัง
อบต.บ้านกลาง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ



วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

- การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีที่มีการตราค่าปานกลางที่ดิน
 - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน
 - เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษี แล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม
 - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี แต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
- การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นผู้เป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป
 - เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภท.๕ หรือ ภท.๘ แล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง
 - เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกไปรับไว้ให้เป็นหลักฐาน
 - เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด
- การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

กรณีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ: เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภท.๕ พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- การตรวจสอบเอกสาร**
เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภท.๕ หรือ ภท.๘) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ระยะเวลา ๑ วัน
- การพิจารณา**
พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภท.๕ หรือ ภท.๘) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี

ระยะเวลา ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- บัตรประจำตัวประชาชน
จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองนิติบุคคล
จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๑ ฉบับ

หมายเหตุ: กรณีเป็นนิติบุคคล

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, น.ส.๓
จำนวนฉบับจริง ๑ ชุด จำนวนสำเนา ๑ ชุด
- หนังสือมอบอำนาจ
จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๑ ฉบับ
หมายเหตุ: กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน
- ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน
จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๑ ฉบับ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการลงทะเบียน สามารถติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางเพื่อสอบถามและร้องเรียนตามช่องทางที่หน่วยงานกำหนด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘





การรับชำระ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



หน่วยงานที่รับผิดชอบ



กองคลัง
อบต.บ้านกลาง

สถานที่/ช่องทางให้บริการ



กองคลัง
อบต.บ้านกลาง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ



วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

ตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

- 1 องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
- 2 แจ้งให้เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทราบตามแบบ ภ.ด.ส.๓ ภายในเดือนพฤศจิกายน
- 3 ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บ และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ (ภ.ด.ส.๑)
- 4 แจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินภาษีให้ผู้เสียภาษี (ภ.ด.ส.๓.๗)
- 5 ชำระภาษีตามแบบแจ้งประเมินภาษีภายในเดือนเมษายน
- 6 มีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีค้างชำระภายในเดือนพฤษภาคม
- 7 แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขาภายในเดือนมิถุนายน



ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

- 1 บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
- 2 ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ
- 3 ผู้ที่มีหน้าที่ชำระภาษีแทน เช่น ผู้จัดการมรดกหรือทายาท ผู้จัดการทรัพย์สิน ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ดูแลหรือผู้พิทักษ์ ผู้แทนของนิติบุคคล ผู้ชำระบัญชี หรือเจ้าของรวมคนใดคนหนึ่ง แล้วแต่กรณี
- 4 กรณีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นของต่างเจ้าของกัน ให้เจ้าของที่ดินและเจ้าของสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้เสียภาษีในส่วนที่ตนเป็นเจ้าของ



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- 1 การตรวจสอบเอกสาร
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
แจ้งประเมินตามแบบ ภ.ด.ส.๑
เพื่อให้เจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบ



ระยะเวลา ๓๐ วัน

- 2 การพิจารณา
พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา
ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน
และแจ้งการประเมินตามแบบ
ภ.ด.ส.๓



ระยะเวลา ๗ วัน

- 3 การชำระภาษี
เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จ
รับชำระภาษี



ระยะเวลา ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐาน

- 1 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ
- 2 ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- 3 หลักฐานการแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย
- 4 หลักฐานการประกอบกิจการ หรือการขึ้นทะเบียนเกษตรกรรม
- 5 หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

ฉบับจริง ๑ ฉบับ	สำเนา ๑ ฉบับ
ฉบับจริง ๑ ฉบับ	สำเนา ๑ ฉบับ
ฉบับจริง ๑ ฉบับ	สำเนา ๑ ฉบับ
ฉบับจริง ๑ ฉบับ	สำเนา ๑ ฉบับ
ฉบับจริง ๑ ฉบับ	สำเนา ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม



ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ตามราคาประเมินตามกรมธนารักษ์

การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ
การลงทะเบียน สามารถติดต่อ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
เพื่อสอบถามและร้องเรียน
ตามช่องทางที่หน่วยงานกำหนด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีที่ดิน
และสิ่งปลูกสร้าง
พ.ศ. ๒๕๖๒





การขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร



หน่วยงานที่รับผิดชอบ



กองช่าง
อบต.บ้านกลาง

สถานที่/ช่องทางให้บริการ



กองช่าง
อบต.บ้านกลาง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ



วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หากมีความประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต สามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด การขอต่ออายุใบอนุญาต ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตเดิมสิ้นอายุ และเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาแล้ว จะดำเนินการออกใบอนุญาตต่ออายุหรือแจ้งผลให้ผู้ขอทราบตามขั้นตอน



กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ:

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒
และกฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศ
ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒



ระยะเวลาที่กำหนด
ตามกฎหมาย/ข้อกำหนด:

๕ วัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1 การตรวจสอบเอกสาร



ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต
พร้อมเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลา ๑ วัน

2 การพิจารณา



เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา
เอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต

ระยะเวลา ๒ วัน

3 การพิจารณา



เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ
การดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใด
และแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.๑)

ระยะเวลา ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารยื่นยื่นตัวต้นที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- บัตรประจำตัวประชาชน
การณบุคคลธรรมดา
จำนวนสำเนา ๑ ฉบับ



- หนังสือรับรองนิติบุคคล
การณเป็นนิติบุคคล
จำนวนสำเนา ๑ ชุด



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร
จำนวนฉบับจริง ๑ ชุด
- สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
แล้วแต่กรณี จำนวนสำเนา ๑ ชุด
- หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)
กรณีที่เป็นอาคารซึ่งมีลักษณะหรือขนาดอยู่ใน
ประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)
กรณีที่เป็นอาคารซึ่งมีลักษณะหรือขนาดอยู่ใน
ประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม



ค่าธรรมเนียม



เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ
กฎกระทรวงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔
ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ
การลงทะเบียน สามารถติดต่อ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
เพื่อสอบถามและร้องเรียน
ตามช่องทางที่หน่วยงานกำหนด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. ๒๕๖๒
- กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น
และประกาศกระทรวงมหาดไทย
ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. ๒๕๖๒





การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๓๒

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง อบต.บ้านกลาง กระทรวงมหาดไทย

สถานที่/ช่องทางให้บริการ



กองช่าง
อบต.บ้านกลาง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ



วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.



หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

- ✓ ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร เมื่อดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วเสร็จ มีความประสงค์จะขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒ ให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด
- ✓ เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้งและตรวจสอบแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบอาคารและหากเห็นว่าทำการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต จะดำเนินการออกใบรับรองตามมาตรา ๓๒ ให้แก่ผู้ขอ



ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด:
๑๕ วัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1 การตรวจสอบเอกสาร



ยื่นแจ้งและเสียค่าธรรมเนียม

ระยะเวลา ๑ วัน

2 การพิจารณา



เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ
นัดวันตรวจ

ระยะเวลา ๗ วัน

3 การพิจารณา



เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคาร
ที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และพิจารณา
ออกใบรับรอง ๑.๖ พร้อมแจ้งให้ผู้ขอรับใบรับรอง

ระยะเวลา ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- บัตรประจำตัวประชาชน
กรณีบุคคลธรรมดา
จำนวนสำเนา ๑ ฉบับ



- หนังสือรับรองนิติบุคคล
กรณีเป็นนิติบุคคล
จำนวนสำเนา ๑ ชุด



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
จำนวนฉบับจริง ๑ ชุด
- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง
จำนวนฉบับจริง ๑ ชุด
- หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร
กรณีผู้ขอเป็นผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต
- ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร
เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรอง
หรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว
- หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต



ค่าธรรมเนียม



เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ
กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘
ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน



หากการให้บริการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกรณียื่น
สามารถติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
เพื่อสอบถามและร้องเรียนช่องทาง
ที่หน่วยงานกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศ
กระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒



การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ



กองช่าง
อบต.บ้านกลาง

สถานที่/ช่องทางให้บริการ



กองช่าง
อบต.บ้านกลาง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ



วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.



หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

- ✓ กรณีได้รับใบอนุญาตจะขอเลิกผู้ควบคุมงานที่ได้แจ้งชื่อไว้ หรือผู้ควบคุมงานจะขอยกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ
- ✓ กรณีมีการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน ผู้ได้รับใบอนุญาต ต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อน จนกว่าจะได้หนังสือแจ้งชื่อและสำเนาหนังสือแสดงความยินยอม ของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1 การตรวจสอบเอกสาร



ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
พร้อมเอกสาร

ระยะเวลา ๑ วัน

2 การพิจารณา



เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา
เอกสารประกอบการขอเปลี่ยน
ผู้ควบคุมงาน

ระยะเวลา ๒ วัน

3 การพิจารณา



เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการ
ตามใบอนุญาตว่าได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใด
และแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ

ระยะเวลา ๒ วัน

หมายเหตุ: กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1 บัตรประจำตัวประชาชน
กรณีบุคคลธรรมดา
จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๑ ฉบับ
- 2 หนังสือรับรองนิติบุคคล
กรณีเป็นนิติบุคคล
จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๑ ชุด



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1 สำเนาหนังสือที่แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่าได้บอกเลิกเป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐานแสดง จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๑ ชุด
- 2 การรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบ น.๕) กรณีได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง บอกเลิกผู้ควบคุมงานเดิม และแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๑ ชุด
- 3 หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น.๕) จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๑ ฉบับ
- 4 สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๑ ชุด
- 5 สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๗) จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๑ ชุด



ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ
กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗
พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความใน
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์หรือข้อสั่งการเกี่ยวกับการ
การลงโทษ สามารถติดต่อ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
เพื่อสอบถามและร้องเรียนตาม
ช่องทางที่หน่วยงานกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. ๒๕๒๒
- 2 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น
และประกาศกระทรวงมหาดไทย
ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. ๒๕๒๒



การรับนักเรียนเข้าเรียน ระดับก่อนประถมศึกษา

ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



หน่วยงานที่รับผิดชอบ



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
อบต.บ้านกลาง

สถานที่/ช่องทางให้บริการ



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
อบต.บ้านกลาง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ



วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

- 1 การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ ๑ จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๔ กรณีจัดการศึกษาอนุบาล ๓ ปี หรือรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๔ กรณีจัดการศึกษาอนุบาล ๒ ปี ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ
- 2 กรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาปรับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากมีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ใช้วิธีการจับสลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด
- 3 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาที่ก่อนประถมศึกษา และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี
- 4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียน ให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



1 การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัคร เพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด

ระยะเวลา ๑ วัน



2 การพิจารณา

การพิจารณาปรับเด็กเข้าเรียน

ระยะเวลา ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐาน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1 สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๑ ฉบับ
หมายเหตุ: ปีตามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2 ทะเบียนบ้านของนักเรียน ปีตามารดาหรือผู้ปกครอง จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๑ ฉบับ
หมายเหตุ: ปีตามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3 ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๑ ฉบับ
- 4 รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษากำหนด จำนวนฉบับจริง ๑ ฉบับ จำนวนสำเนา ๐ ฉบับ
- 5 กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน
(๑) หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการ ออกให้ในลักษณะเดียวกัน
(๒) หากไม่มีเอกสารตาม (๑) ให้ปีตามารดาหรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์ม ที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด



ค่าธรรมเนียม



ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน



หากการให้บริการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการลงทะเบียน สามารถติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เพื่อสอบถามและร้องเรียนตามช่องทางที่หน่วยงานกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- 1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- 2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘