



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ  
สำหรับผู้มาติดต่อรับบริการ  
จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่  
อำเภอเขื่อนน้อย จังหวัดน่าน

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

เมษายน ๒๕๖๗

## สารบัญ

๑.ที่มา

๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๓.คำจำกัดความ

๔.แนวคิดและหลักการ

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๖.งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

☞ การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

☞ การรับชำระภาษีป้าย

☞ การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

☞ การจดทะเบียนพาณิชย์

- การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

☞ การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

☞ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

☞ การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

☞ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

☞ การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

☞ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

☞ การดำเนินการไฟฟ้าสาธารณะ

☞ การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☞ งานบริหารงานบุคคล

- การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
- การขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือพิเศษ  
(กรณีลูกจ้างประจำของ อปท.ถึงแก่กรรม)
- การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ อปท.  
ถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)
- การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำของ อปท.

## การจัดทำคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ อำเภอนาน้อย จังหวัดน่าน

### ๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. .... ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. .... ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

**มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง** กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

**มาตรา ๗ วรรคสอง** คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

**มาตรา ๗ วรรคสาม** กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

**มาตรา ๑๗** ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบ วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## ๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

## ๓. คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

## ๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้.-

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

## ๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### ⇒ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสดูแลความเห็นติชม (Feedback)

### ⇒ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต

ข้อร้องเรียน

- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการ

ให้บริการ

- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

### ⇒ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๔๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย , โกดัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข้อยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ มาตรา ๙,๑๐

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ  
เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๒.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.๒ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน  
ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕

๓.คำนวณค่ารายปีและคิดค่าภาษี

๔.แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)

๕.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับ  
ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)

### กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วยังไม่ชำระหนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้

- เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระ เกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้
  - ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕%
  - เกิน ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕%
  - เกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕%
  - เกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐%
  - เกิน ๔ เดือนต้องดำเนินคดี
- ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒) จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี  
อัตราค่าภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี  
ค่าภาษี = ค่ารายปี x ๑๒.๕%

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

27 - 30 -02

|                                   |
|-----------------------------------|
| ภ.ร.ด. ๒                          |
| ภ.ร.ด. ๘ เลขที่.....เล่มที่.....  |
| ภ.ร.ด. ๑๒ เลขที่.....เล่มที่..... |

|                                |
|--------------------------------|
| เลขรับที่.....                 |
| เลขประจำตำบลที่.....           |
| เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่..... |

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
ประจำปีภาษี ๒๕.....

|                          |                     |                                                                 |
|--------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ชื่อผู้ขอรับประเมิน..... |                     | โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นตั้งอยู่ที่ |
| สัญชาติ.....             | อยู่บ้านเลขที่..... | ถนน,ตรอก,ซอย.....                                               |
| ถนน.....                 | ตรอก , ซอย.....     | ตำบล.....                                                       |
| ใกล้เคียงกับ.....        | ตำบล.....           | อำเภอ.....                                                      |
| อำเภอ.....               | จังหวัด.....        | จังหวัด.....                                                    |

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... คังมีรายการต่อไปนี้ :-  
องค์การบริหารส่วนตำบล.....

|                                                                               | รายการ      | หลัง | ห้อง |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|------|
| จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้ง<br>รายการในบัญชีฉบับนี้ | ตึก         |      |      |
|                                                                               | เรือน       |      |      |
|                                                                               | โรง         |      |      |
|                                                                               | ตึกแถว      |      |      |
|                                                                               | โรงเรือนแถว |      |      |
|                                                                               | แพ          |      |      |
|                                                                               | อื่น ๆ      |      |      |

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕ , ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความ  
ผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการ  
อย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่าภาษี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษ  
จำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)

ให้กรลดการกลาละหนึ่บรพัด หรือลัษนรพัด เลลลนโดไมม่มีผ้ว่าให้พิทน " ร่ว " ใริบอ่งลประจ่าเลลลนบ้น หรือใล้บอิจการลท่วโดพิทนบ้งใริให้ลลลน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในรูปแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับประเมิน

วันที่.....

๕. ทพฺพธัมมิกที่ดองแจ้งราชการ ในแบบพิมพ์ที่ชื่อ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่าเพื่อการค้าขายที่วัด  
สิบคำ ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้ญาติ พ่อแม่ หรือผู้อื่นอาศัย และที่ใช้กิจการอื่น ๆ ในปีที่ยังค้างแล้วตั้งแต่  
หลังใดที่อยู่ในลักษณะออกเงินตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ หรือมาตรา ๑  
แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕

๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งราชการตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลให้ยื่นแบบ  
แจ้งราชการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและสูรับ  
ประเมินทั่วไปอื่นด้วยตนเอง เพื่อจะดองชี้แจงเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ

๗. ช่างอัตราค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่ยังค้างแล้วจากโรงเรือน  
หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งสวนควน (ไม่รวมเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามค่าอสังหาริมทรัพย์  
ข้อ ๑๑)

๘. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เหลือเก็บอยู่ในโรงเรือนที่เช่าทำการค้า หรือวัดสินค้า  
ของท่านเอง

๙. ค่าของเครื่องจักรกลโรงเรือนหลังใด ได้คิดค่าส่วนควนที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลเครื่องกระทำ หรือ  
เครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงินค่าควนเป็นค่าของ  
ส่วนควนนั้น ๆ ไว้

๑๐. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้อง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปี ตามมาตรา ๑๑  
(ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทพฺพธัมมิกนั้น ๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน  
ปลูกสร้างใหม่หรือคิดค่าส่วนควนหรือลดเงินค่ารายปีเพราะว่าง หรือซ่อมแซม ส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลด  
ค่ารายปี หรือค่าภาษี ด้วยเหตุใด ๆ ก็ได้ ให้กรอกการที่ขอลดในช่องนี้และ ต้องส่งหลักฐานประกอบการคำร้องมาพร้อม  
บัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจ ไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะโรงเรือนหรือสิ่งปลูก  
สร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้ผู้อื่นเช่าอยู่สำหรับค้าขาย และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบการ  
อุตสาหกรรม ได้รับการลดหย่อนตามมาตรา ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕)

๑๑. รายได้อื่นอย่างอื่น ในปีที่ยังค้างแล้วท่านได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้อื่น และให้เช่าจำนองให้ผู้อื่น นอกจาก  
ค่าเช่าปกติ เช่นเงินกินเปล่า (เบิ๊ะเจ๊ะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงไฟฟ้าค่าตั้งส้วม ค่าธรรมเนียมในการ  
ทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า เครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างไรให้กรอก  
ไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า ๆ

๑๒. คำว่า " โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " คือโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับ  
โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่ง พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
พ.ศ. ๒๔๗๕

๑๓. คำว่า " ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือน หรือ  
สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง)ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง  
นั้น ๆ

บันทึก[illegible]

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๔๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.๑ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕

๓. คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย

๔. แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)

๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

๑) อักษรไทยล้วน ๓ บาท

๒) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท

๓) ป้ายดังต่อไปนี้

ก. ไม่มีอักษรไทย ๔๐ บาท

ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ๔๐ บาท

๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

๕) ป้ายใดต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

ภ.ป. 1  
แบบแสดงรายการภาษีป้าย  
ประจำปี พ.ศ. 25.....



ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....  
เลขที่.....ต.รอก, ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ.....ตามรายการต่อไปนี้

| 1<br>ประเภทป้าย                                                   | 2<br>ขนาดป้าย ซม. |     | 3<br>เนื้อที่ป้าย<br>ตาราง ซม. | 4<br>จำนวน<br>ป้าย | 5<br>ข้อความหรือภาพหรือ<br>เครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้าย<br>โดยย่อ | 6<br>สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง<br>(แสดงป้าย) ถนน,ต.รอก,ซอย<br>ตำบลอำเภอ,สถานที่ใกล้เคียง<br>หรือระหว่าง ก.ม.ที่ | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|--------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                                   | กว้าง             | ยาว |                                |                    |                                                                 |                                                                                                                       |          |
| (1)<br>มีอักษร<br>ไทยล้วน                                         |                   |     |                                |                    |                                                                 |                                                                                                                       |          |
| (2)<br>มีอักษรไทย<br>ปนอักษร<br>ต่างประเทศ<br>หรือ<br>เครื่องหมาย |                   |     |                                |                    |                                                                 |                                                                                                                       |          |
| (3)<br>ป้ายที่ไม่มี<br>อักษรไทย                                   |                   |     |                                |                    |                                                                 |                                                                                                                       |          |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

|                         |
|-------------------------|
| เลขรับที่.....          |
| วันที่...../...../..... |
| สำนักงานที่รับ.....     |
| เลขรับปีก่อน.....       |
| ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ    |

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

#### รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย  
รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท  
.....สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน  
เวลาที่กำหนด) ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์  
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์  
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

#### คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไป  
พร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีป้าย  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

#### รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ เมื่อวันที่.....  
ใบเสร็จเลขที่.....เลขที่.....  
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

#### บันทึกเพิ่มเติม

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๔๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.๕) ซึ่งต้องยื่นใหม่

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ทุก ๔ ปี / ครั้ง (ภายในเดือน มกราคม)

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

๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.๕ และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน

ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕.

๓. คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมิน

ค่าภาษีบำรุงท้องที่

๔. แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๕)

๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน

ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

สำหรับการชำระภาษีในรอบ ๓ ปีถัดไป

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ – สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)

๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)

จำนวน ๑ ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา

ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท

ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท

ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุกเสียกึ่งอัตรา

ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท

ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

[illegible]

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ
- ๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
- ๒. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ
- ๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารประกอบการยื่น

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)                                                                                                                                                                                                                                               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ                                                                                                                                                                                                                               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ                                                                                                                                                                                                                                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้                                                                                                                                                                                                          |              |
| • หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่                                                                                                                                                                                                                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า                                                                                                                                                                                               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป                                                                                                                                                                                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ                                                                                                                                                                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วัสดุทัศนแผ่นวัสดุทัศนวิธีหรือแผ่นวัสดุทัศนระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า |              |
| ๗) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย                                                                                                                                                                                                        |              |
| • กรอกรคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์                                                                                                                                                                                                   |              |
| • เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ                                                                                                                                                                                                                           |              |
| • เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                  |              |
| • เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน                                                                                                                                                                               |              |

## ค่าธรรมเนียม

| ที่ | รายการ                       | จำนวนเงิน (บาท) |
|-----|------------------------------|-----------------|
| ๑   | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ | ๕๐              |
| ๒   | คำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์     | ๒๐              |
| ๓   | คำขอเปลี่ยนแปลงรายการ        | ๒๐              |
| ๔   | คำร้องขอรับใบแทน             | ๓๐              |
| ๕   | คำร้องขอรับรองสำเนา          | ๓๐              |

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email:buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## Clear Data

แบบ ทพ.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     |                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์<br><input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์<br>อำเภอ _____<br>จังหวัด _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <br>ตำนองจดทะเบียน | (เฉพาะเจ้าหน้าที่)<br>เลขรับที่ _____<br>รับวันที่ _____<br>เลขที่คำขอเดิม _____<br>ทะเบียนเลขที่ _____ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>ประเภทคำขอ</b><br><input type="checkbox"/> จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก (1) - (8) ส่วน (9) - (12) ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)<br><input type="checkbox"/> จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่ _____ เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)<br><input type="checkbox"/> จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ _____ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน (1) (2) และ (5))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                     |                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>(1) <b>ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์</b> _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____<br/>         ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____<br/>         อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>(2) <b>ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์</b> ภาษาไทย _____<br/>         ภาษต่างประเทศ (ถ้ามี) _____</p> <p>(3) <b>ชนิดแห่งพาณิชย์</b> _____ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <p>(1) _____</p> <p>(2) _____</p> <p>(3) _____</p> <p>(4) _____</p> <p>(4) <b>จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ</b> จำนวน _____ บาท ( _____ )</p> <p>(5) <b>ที่ตั้งสำนักงานใหญ่</b> เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____<br/>         ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____<br/>         จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>(6) <b>ชื่อผู้จัดการ</b> _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____<br/>         หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____<br/>         อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>(7) <b>วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย</b> ตั้งแต่วันที่ _____</p> <p>(8) <b>วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์</b> _____</p> <p>(9) <b>รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก</b> _____ สัญชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____<br/>         หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____<br/>         อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____<br/>         ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ _____ โอนเมื่อวันที่ _____<br/>         สาเหตุที่โอน _____</p> <p>(10) <b>ที่ตั้งสำนักงานสาขา</b> เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____<br/>         ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____<br/>         จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____<br/> <b>ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า</b> เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____<br/>         ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____<br/>         จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> |                                                                                                     |                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     |                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     |                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     |                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     |                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|      |                                                                                                            |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|      | ตัวแทนค้าต่าง คือ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____                                                  |  |
|      | ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____                                                                   |  |
|      | อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____                                                  |  |
| [11] | ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน |  |
|      | ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน _____ คน ดังนี้                             |  |
|      | (1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____                                                      |  |
|      | ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____                                                           |  |
|      | ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____                                                                  |  |
|      | จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____                                                                  |  |
|      | ลงหุ้นด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ)                                                            |  |
|      | (2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____                                                      |  |
|      | ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____                                                           |  |
|      | ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____                                                                  |  |
|      | จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____                                                                  |  |
|      | ลงหุ้นด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ)                                                            |  |
| [12] | จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่           |  |
|      | ทุนจดทะเบียน _____ บาท แบ่งออกเป็น _____ หุ้น มูลค่าหุ้นละ _____ บาท                                       |  |
|      | สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น                                          |  |
|      | สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น                                          |  |
| [13] | ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน _____ คน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)            |  |
|      | (1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____                                                      |  |
|      | ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____                                                           |  |
|      | ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____                                                                  |  |
|      | จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____                                                                  |  |
|      | (2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____                                                      |  |
|      | ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____                                                           |  |
|      | ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____                                                                  |  |
|      | จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____                                                                  |  |
| [14] | อื่น ๆ _____                                                                                               |  |
|      | ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ                                            |  |
|      | (ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ                                                                |  |
|      | ( _____ )                                                                                                  |  |
|      | <b>บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์</b>                                                                             |  |
|      | รับจดทะเบียน ณ วันที่ _____                                                                                |  |
|      | (ลงลายมือชื่อ) _____ นายทะเบียนพาณิชย์                                                                     |  |
|      | ( _____ )                                                                                                  |  |

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

### พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้เริ่มจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป กฎหมายฉบับนี้เป็นกฎหมายสำคัญตามนโยบายรัฐบาล ที่มุ่งปฏิรูปโครงสร้างระบบภาษีทรัพย์สินของประเทศไทยให้มีความทันสมัย และเป็นสากลเช่นเดียวกับนานาประเทศ และแก้ไขปัญหาโครงสร้างภาษีแบบเดิมที่ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน

### ใครบ้างที่ต้องชำระภาษี

๑. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

๒. ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ

๓. ผู้มีหน้าที่ชำระแทน

๓.๑ ผู้จัดการมรดกหรือทายาท ในกรณีที่ผู้เสียภาษีถึงแก่ความตาย

๓.๒ ผู้จัดการทรัพย์สิน กรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นผู้ไม่อยู่ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการ

สาปสูญ

๓.๓ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถหรือ

เสมือนไร้ความสามารถ

๓.๔ ผู้แทนของนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นนิติบุคคล ทั้งนี้ต้องมีหนังสือมอบอำนาจเป็นหลักฐาน

มาแสดง

๓.๕ ผู้ชำระบัญชี ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นนิติบุคคลเลิกกันโดยมีการชำระบัญชี

๓.๖ เจ้าของรวมคนใดคนหนึ่ง ในกรณีที่ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีเป็นของบุคคลหลายรายรวมกัน

๔. กรณีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินนั้นเป็นของต่างเจ้านันของกัน ให้เจ้าของที่ดินและเจ้าของสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นผู้เสียภาษี

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

## ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

### “ภาษีที่ดิน ช่วยพัฒนาท้องถิ่น พัฒนาชาติ”

**ฐานภาษี ผู้เสียภาษี และผู้จัดเก็บภาษี**



**ฐานภาษี**

มูลค่าของ **ที่ดิน**  
และ**สิ่งปลูกสร้าง**

\*ราคาประเมินทุนทรัพย์



**ผู้เสียภาษี**

เจ้าของที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง  
เจ้าของห้องชุด  
ผู้ครอบครองทรัพย์สิน  
หรือทำประโยชน์ในทรัพย์สิน  
ของรัฐ (ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)



**ผู้จัดเก็บภาษี**

เทศบาล  
อบต.  
กรุงเทพมหานคร  
เมืองพัทยา

**เกษตรกรรม**

ทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และกิจการอื่นตามที่ประกาศกำหนด

**การจัดเก็บ :**

- ดูตามสภาพข้อเท็จจริง
- ทำเกษตรกรรมไม่เต็มพื้นที่ เสียภาษีตามสัดส่วนการใช้ประโยชน์
- รวมถึงที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต่อเนื่องที่ใช้สำหรับเกษตรกรรม

**ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่เจ้าของใช้อยู่อาศัย แบ่งเป็น**



**บ้านหลัก**

เจ้าของบ้านและที่ดิน/  
เจ้าของเฉพาะตัวบ้านมีชื่อใน  
เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์  
+ ทะเบียนบ้าน  
(ไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าของบ้าน/  
เจ้าของคนใดคนหนึ่ง  
มีชื่อในทะเบียนบ้าน)



**ที่อยู่อาศัย**

**บ้านหลังอื่นๆ**  
เจ้าของบ้าน  
มีชื่อใน **โฉนด**  
แต่ไม่มีชื่อ  
ในทะเบียนบ้าน

**การทำให้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**



**พาณิชยกรรม**

- อุตสาหกรรม
- อุตสาหกรรม
- อาคารสำนักงาน
- โรงแรม
- ร้านอาหาร
- ฯลฯ



**ที่ว่างเปล่า/ไม่ทำประโยชน์**

**ตามควรแก่สภาพ**  
ที่ดินที่ว่างเปล่า  
หรือไม่ทำประโยชน์  
ในปีก่อนหน้า

**อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ปี 2563 - 2564)**

**อัตราที่ดิน**

| มูลค่า (ลบ.) | อัตรา (%) |
|--------------|-----------|
| 0 - 75       | 0.01      |
| 75 - 100     | 0.03      |
| 100 - 500    | 0.05      |
| 500 - 1,000  | 0.07      |
| 1,000 ขึ้นไป | 0.1       |

**เกษตรกรรม**  
(พิกัด 0.15%)

บุกรุกสสสดา  
ได้รับยกเว้น อบท. ละ  
ไม่เกิน 50 ล้านบาท

**ที่อยู่อาศัย**  
(พิกัด 0.1%)

| มูลค่า (ลบ.) | บ้าน (บ้านหลัก) | บ้าน + ที่ดิน (บ้านหลัก) | บ้านหลังอื่น |
|--------------|-----------------|--------------------------|--------------|
| 0 - 10       | ยกเว้นภาษี      | ยกเว้นภาษี               | 0.02         |
| 10 - 50      | 0.02            |                          |              |
| 50 - 75      | 0.03            | 0.03                     | 0.03         |
| 75 - 100     | 0.05            | 0.05                     | 0.05         |
| 100 ขึ้นไป   | 0.1             | 0.1                      | 0.1          |

**อัตราที่จัดเก็บ**

| มูลค่า (ลบ.)  | อัตรา (%) |
|---------------|-----------|
| 0 - 50        | 0.3       |
| 50 - 200      | 0.4       |
| 200 - 1,000   | 0.5       |
| 1,000 - 5,000 | 0.6       |
| 5,000 ขึ้นไป  | 0.7       |

**อื่น ๆ / ที่รกร้าง**  
**ว่างเปล่า**  
(พิกัด 1.2%)

สำหรับ ที่ว่างเปล่าไม่ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ  
เพิ่มอัตรา 0.3% ทุก 3 ปี  
แต่อัตราโดยรวมไม่เกิน 3%

**ยกเว้น**

- บ้านหลังหลัก 1 หลัง
- ส่วนของมูลค่าที่ไม่เกิน 50 ลบ.
- ในกรณีที่เป็นเจ้าของบ้านและที่ดิน
- ส่วนของมูลค่าที่ไม่เกิน 10 ลบ.
- ในกรณีที่เป็นเจ้าของเฉพาะบ้าน
- ที่ดินเกษตรกรรมของบุคคลธรรมดา
- ไม่ต้องเสียภาษี 3 ปีแรก
- ปีที่ 4 เป็นต้นไป ได้รับยกเว้นมูลค่าของฐานภาษีในแต่ละ อบท. รวมกันไม่เกิน 50 ลบ. เป็นการถาวร
- ทรัพย์สินของรัฐที่ไม่ได้ห้ามผลประโยชน์
- ทรัพย์สินที่ใช้เพื่อประโยชน์สาธารณะ (รัฐ/เอกชน)
- สหประชาชาติ สถานทูต
- ทรัพย์สินกลางของอาคารชุด
- ที่ดินสาธารณะประโยชน์บ้านจัดสรรและนิคมอุตสาหกรรม
- กิจการสาธารณะ เช่น โรงเรียน โรงผลิตไฟฟ้า
- สถานีรถไฟ ที่จอดรถโดยสารสาธารณะ เป็นต้น
- ทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างพัฒนาเพื่อทำโครงการพักอาศัยและนิคมอุตสาหกรรม (3 ปี ตั้งแต่ยื่นขอขออนุญาต)
- ทรัพย์สินที่เป็น NPA ของสถาบันการเงิน (5 ปี)
- บ้านพักอาศัยซึ่งได้กรรมสิทธิ์มาจากการรับมรดก
- ก่อนที่ พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างมีผลบังคับใช้

**การดูแลผลกระทบ**

**ลดหย่อน**

พ่อนปน

พ่อนชำระ

สามารถผ่อนชำระได้ 3 งวด

นายทุน พจนกมล และนิคุณาน

หากมีมูลค่าตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป

พ่อนปน

พ่อนชำระ

สามารถผ่อนชำระได้ 3 งวด

นายทุน พจนกมล และนิคุณาน

หากมีมูลค่าตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป

อย่าลืม !!! ไปเสียภาษีภายใน 31 ส.ค. 63 นะจ๊ะ



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.)  
www.dla.go.th



Change For Good  
เปลี่ยนเพื่อโลกที่ดีกว่า



สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.)  
www.fpo.go.th

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                               |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ              |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ |

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่  
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙  
Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  
เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

#### ๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการต้องยื่นขอ  
อนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด  
พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ เรื่องการควบคุมกิจการที่  
เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ณ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

#### ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน  
คู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ            |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|
| ๑)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๓๐ นาที  | สำนักงานปลัด<br>อบต.บัวใหญ่ |
| ๒)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๒๐ วัน   | สำนักงานปลัด<br>อบต.บัวใหญ่ |
| ๓)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่เป็นผู้ลงนามการแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต<br>๑. กรณีอนุญาต<br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br>๒. กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์     | ๘ วัน    | สำนักงานปลัด<br>อบต.บัวใหญ่ |
| ๔)    | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๑ วัน    | กองคลัง<br>อบต.บัวใหญ่      |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ๑)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง - ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ: ผู้ยื่นคำขอรับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                                               | กรมการปกครอง               |
| ๒)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง - ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ : ผู้ยื่นคำขอรับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                 | กรมการปกครอง               |
| ๓)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง - ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ                                                                                                                                                                                       | -                          |
| ๔)    | ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ                                                                                                                                                                          | -                          |
| ๕)    | หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ                                                                                                                                                             | -                          |
| ๖)    | สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายใน<br>การใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ<br>ฉบับจริง - ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ                                                                                       | -                          |
| ๗)    | หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดง<br>ว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้<br>ฉบับจริง - ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ                                                                                              | -                          |
| ๘)    | สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภท<br>กิจการเช่นใบอนุญาตตามพ.ร.บ. โรงงานพ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ.<br>ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ.<br>การเดินเรือในน่านน้ำไทยพ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น<br>ฉบับจริง - ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ | -                          |
| ๙)    | เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการ<br>ประเมินผลกระทบเช่นรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม<br>(EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)<br>ฉบับจริง - ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ                                                 | -                          |

|     |                                                                                                                                                |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| ๑๐) | ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ                                             | - |
| ๑๑) | ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา - ฉบับ | - |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                  | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| ๑)    | อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพคิดตามประเภทและขนาดของกิจการ<br>หมายเหตุ : คู่มือทำยข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่<br>เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๖ |                             |

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                               |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ           |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ |

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่  
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙  
Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  
เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

#### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๖) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้ จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียม และค่าปรับจนครบจำนวน

#### ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ            |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|
| ๑)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย                                                                                                                                        | ๓๐ นาที  | สำนักปลัด<br>อบต.บัวใหญ่    |
| ๒)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๒๐ วัน   | สำนักงานปลัด<br>อบต.บัวใหญ่ |
| ๓)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ เป็นผู้ลงนาม การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต<br>๑. กรณีอนุญาต<br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต<br>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ | ๘ วัน    | สำนักงานปลัด<br>อบต.บัวใหญ่ |
| ๔)    | - ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑ วัน    | กองคลัง<br>อบต.บัวใหญ่      |

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ๑)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง - ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ : ผู้ยื่นคำขอรับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                     | กรมการปกครอง               |
| ๒)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง - ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ : ผู้ยื่นคำขอรับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                        | กรมการปกครอง               |
| ๓)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ                                                                                                                                                                                              | -                          |
| ๔)    | ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ                                                                                                                                                                                 | -                          |
| ๕)    | หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ                                                                                                                                                                    | -                          |
| ๖)    | สำเนาเอกสารสิทธิ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายใน<br>การใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ<br>ฉบับจริง - ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ                                                                                            | -                          |
| ๗)    | หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดง<br>ว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้<br>ฉบับจริง - ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ                                                                                                     | -                          |
| ๘)    | สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภท<br>กิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ.<br>ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ.<br>การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น<br>ฉบับจริง - ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ | -                          |

|     |                                                                                                                                                                                            |   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| ๙)  | เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)<br>ฉบับจริง - ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ | - |
| ๑๐) | ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)<br>ฉบับจริง - ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ                                                                                         | - |
| ๑๑) | ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา - ฉบับ                                             | - |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                    | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| ๑)    | อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คิดตามประเภทและขนาดของกิจการที่กำหนดในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยน้ำขาว เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ ๒๕๕๖ |                             |

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. สัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ (ตามทะเบียนบ้าน)

๓. เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

๕. กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ

๓. เสนอคณะผู้บริหาร

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                                                                                                             |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย<br>พร้อมสำเนา                                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา                                                                                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)<br>สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙  
Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.  
เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอ  
ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) .....เลขประจำตัว  
ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

### ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□□-□□-□

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

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

### ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

☐ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ  
☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....โดยย้ายมาจาก (ระบุที่  
อยู่เดิม.....)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

**พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้**

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

| ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ<br><br>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย / นาง / นางสาว<br>.....หมายเลข<br>บัตรประจำตัวประชาชน<br><input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย<br><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย เนื่องจาก<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br><br>เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน | เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....<br><br>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบ<br>แล้ว มีความเห็นดังนี้<br><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับ<br>ลงทะเบียน<br><br>กรรมการ (ลงชื่อ).....<br>(.....)<br><br>กรรมการ (ลงชื่อ).....<br>(.....)<br><br>กรรมการ (ลงชื่อ).....<br>(.....) |
| <b>คำสั่ง</b><br><br><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....<br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....<br>วัน/เดือน/ปี.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้ .....

ผู้สูงอายุ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือน ตุลาคม ..... ถึงเดือนกันยายน ..... ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาที่ไปอยู่ก่อน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ..... ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ..... ) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ..... ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีบทให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ (ตามทะเบียนบ้าน)
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๕. กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ ส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ
๓. เสนอคณะผู้บริหาร

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                                                                                                              |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ                                                                   | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒. ใบรับรองความพิการจากแพทย์                                                                                                 | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๓. รูปถ่ายผู้พิการ ๑ นิ้ว                                                                                                    | จำนวน ๑ รูป  |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล                                                                    | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)<br>สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา - มารดา ☐ บุตร ☐ สามเ - ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการ ☐ อื่นๆ .....ลงทะเบียนชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ  
☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

### ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐☐-☐

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา

☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้ ☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ความพิการทางออกัสติค ☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ☐ พิการซ้ำซ้อน ☐ ไม่ระบุความพิการ  
สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ.....

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

### ข้อมูลทั่วไป: สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ยังไม่เคยได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ(ย้ายภูมิลำเนา)เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ..... ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

☐ มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน(ระบุ).....บาท

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง

☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
ธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี .....

**พร้อมแนบเอกสารดังนี้**

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอแทน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจาก  
หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ติดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการตั้งแต่วันที่ .....

เดือนตุลาคม ..... ถึง เดือนกันยายน ..... ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น(ตั้งแต่วันที่ .....

๑ ธันวาคม ..... ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ..... ) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน เดือนพฤศจิกายน..... เพื่อรักษาสีทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการ

## เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๔๗๑๘-๕๕๕

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
๒. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่
๓. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ

๓. เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

|                                    |       |   |      |
|------------------------------------|-------|---|------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน        | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์ | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓. ใบรับรองแพทย์                   | จำนวน | ๑ | ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

### แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ..... ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ถนน.....

ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการยักยัดผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ที่พักอาศัย ( ) เป็นของตนเอง และมีลักษณะ ( ) ซ้ำรูดทรุดโทรม ( ) ซ้ำรูดทรุดโทรมบางส่วน ( ) มั่นคงถาวร  
( ) เป็นของ.....เกี่ยวข้องเป็น.....

๒. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้  
( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก .....อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง  
.....สามารถเดินทางได้ ( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก.....

อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ ( ) สะดวก ( ) ลำบาก  
เนื่องจาก .....

๓. การพักอาศัย ( ) อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ.....  
( ) พักอาศัยกับ .....รวม .....คน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน มีรายได้รวม.....บาท/เดือน ผู้ที่ไม่  
สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

๔. รายได้ - รายจ่าย มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....  
นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้.....สถานที่ติดต่อเลขที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ผู้ให้ถ้อยคำ  
(.....)

## หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ เงิน  
สงเคราะห์เพื่อการยังชีพ.....ลำดับที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

( ) เป็นเงินสด

( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ข้าพเจ้า.....ขอมอบอำนาจให้.....เลขประจำตัว  
ประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ตรอก/ซอย..... หมู่ที่.....  
ตำบล..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
โทรสาร..... เกี่ยวพันเป็น.....เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการ  
หนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทุกประการ

( ) แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

( ) แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

โดยให้จ่ายให้แก่.....

( ) เป็นเงินสด

( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

( ) แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑  |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ |

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่      วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๔๗๑๘-๙๕๙  
Email: buayai\_nan@hotmail.com      (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  
เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ       |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|
| ๑)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                           | ๑ วัน    | กองช่าง<br>อบต.บัวใหญ่ |
| ๒)    | การพิจารณา<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการ<br>ขออนุญาต                                                                                                                                                                                                                            | ๒ วัน    | กองช่าง<br>อบต.บัวใหญ่ |
| ๓)    | การพิจารณา<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์<br>ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่<br>ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัย<br>ในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.<br>จัดสรรที่ดิน ฯ | ๗ วัน    | กองช่าง<br>อบต.บัวใหญ่ |

|    |                                                                                                                                                      |        |                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|
| ๔) | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณา<br>ออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาต<br>ก่อสร้างอาคาร (น.๑) | ๓๕ วัน | กองช่าง<br>อบต.บัวใหญ่ |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ๑)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง - ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ : กรณีบุคคลธรรมดาผู้ยื่นคำขอรับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                                          | -                          |
| ๒)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง - ชุด<br>สำเนา ๑ ชุด<br>หมายเหตุ : กรณีนิติบุคคลตัวแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                                       | -                          |
| ๓)    | แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑)<br>ฉบับจริง ๑ ชุด<br>สำเนา - ชุด                                                                                                                                                                                                                     | -                          |
| ๔)    | โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง<br>อาคารในที่ดิน<br>ฉบับจริง - ชุด<br>สำเนา ๑ ชุด<br>หมายเหตุ : เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต          | -                          |
| ๕)    | ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ<br>ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ<br>กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณี<br>อาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)<br>ฉบับจริง ๑ ชุด<br>สำเนา - ชุด<br>หมายเหตุ : เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต | -                          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| ๖)  | <p>กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา - ชุด</p> <p>หมายเหตุ : เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต</p>                   | - |
| ๗)  | <p>บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)</p> <p>ฉบับจริง - ชุด</p> <p>สำเนา ๑ ชุด</p> <p>หมายเหตุ : เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต</p>                                             | - |
| ๘)  | <p>หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา - ชุด</p> <p>หมายเหตุ : เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต</p>                                                                                                       | - |
| ๙)  | <p>หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา - ชุด</p> <p>หมายเหตุ : เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน</p>         | - |
| ๑๐) | <p>หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา - ชุด</p> <p>หมายเหตุ : เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน</p>                | - |
| ๑๑) | <p>แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๓ ชุด</p> <p>หมายเหตุ: เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน</p> | - |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| ๑๒) | <p>รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา - ชุด</p> <p>หมายเหตุ : เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน</p> | - |
| ๑๓) | <p>กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า <math>f_c &gt; ๖๕ \text{ ksc.}</math> หรือ ค่า <math>f_c' &gt; ๑๗๓.๓ \text{ ksc.}</math> ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา - ชุด</p> <p>หมายเหตุ:เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน</p>                                                                                                                                                                                                                         | - |
| ๑๔) | <p>กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา - ชุด</p> <p>หมายเหตุ : เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - |
| ๑๕) | <p>หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา - ชุด</p> <p>หมายเหตุ : เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | - |
| ๑๖) | <p>หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา - ชุด</p> <p>หมายเหตุ : เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | - |

|     |                                                                                                                                                                                                                                             |   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| ๑๗) | <p>แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา - ชุด</p> <p>หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ</p>                           | - |
| ๑๘) | <p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา - ชุด</p> <p>หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ</p>                     | - |
| ๑๙) | <p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา - ชุด</p> <p>หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ</p>                         | - |
| ๒๐) | <p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา - ชุด</p> <p>หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ</p>              | - |
| ๒๑) | <p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา - ชุด</p> <p>หมายเหตุ: เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ</p> | - |
| ๒๒) | <p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา - ชุด</p> <p>หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ</p>                         | - |

|     |                                                                                                                                                                                                           |   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| ๒๓) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบลิฟต์<br>ฉบับจริง ๑ ชุด<br>สำเนา - ชุด<br>หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ<br>อาคารขนาดใหญ่พิเศษ | - |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| ๑)    | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘<br>ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ |                             |

#### หน่วยงานรับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การดำเนินการไฟฟ้าสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๔๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เพื่อให้บริการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าแก่ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลบัวใหญ่สามารถทำกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนเขียนแบบฟอร์มคำร้องที่ สำนักงานปลัดฯ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

๒. งานธุรการแจ้งกองช่าง เสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชา  
เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. เจ้าหน้าที่กองช่างออกตรวจสอบและดำเนินการ  
แก้ไข/ติดตั้ง

๔. เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบไฟฟ้า

กองช่าง



งานไฟฟ้า



พื้นที่รับผิดชอบ ๘ หมู่บ้าน

## หน่วยงานรับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่                      วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com                      (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.                      เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                         |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่                                                |

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าศึกษาอายุ ๒-๕ ปีที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษา และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาพร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่าง วันที่ ๑ – ๑๕ มีนาคม ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                  | ระยะเวลา       | ส่วนที่รับผิดชอบ           |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|
| ๑)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็ก<br>เข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด | -              | กองการศึกษา<br>อบต.บัวใหญ่ |
| ๒)    | กำหนดวันรับสมัคร                                                                                                                                         | ๑-๑๕<br>มีนาคม | กองการศึกษา<br>อบต.บัวใหญ่ |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ๑)    | สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ : บิดามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                                                        | กรมการปกครอง               |
| ๒)    | ทะเบียนบ้านของนักเรียนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ : บิดามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                                    | กรมการปกครอง               |
| ๓)    | ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ)<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                       | กรมการปกครอง               |
| ๔)    | รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัครขนาดตามท้องที่การปกครองส่วนท้องถิ่น<br>หรือสถานศึกษากำหนด<br>ฉบับจริง ๓ ฉบับ<br>สำเนา - ฉบับ                                                                                                                                                                                                        | -                          |
| ๕)    | กรณีไม่มีสูติบัตร<br>ฉบับจริง - ฉบับ<br>สำเนา - ฉบับ<br>หมายเหตุกรณีไม่มีสูติบัตรให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน<br>(๑) หนังสือรับรองการเกิดหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ใน<br>ลักษณะเดียวกัน<br>(๒) หากไม่มีเอกสารตาม (๑) ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองทำ<br>บันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด | -                          |

## การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่              |

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่ง ถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการโดยจ่ายเงินจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม พิเศษค่าวิชา เงินประจำ ตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่ม พิเศษสำหรับปราบปรามผู้กระทำความผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือพิเศษ จำนวน ๓ เท่าด้วย ตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม

### ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อบต.บัวใหญ่ตรวจสอบ และรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ทายาทข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ ซึ่งถึงแก่ความตายต่อไป

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต จำนวน ๓ ฉบับ
๒. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย จำนวน ๓ ฉบับ
๓. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถึงแก่ความตาย จำนวน ๓ ฉบับ
๔. กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตายให้จ่ายแก่คู่สมรสหรือบุตรหรือบิดามารดาตามลำดับ เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับ จำนวน ๓ ฉบับ

หมายเหตุ – กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ โทรศัพท์ : ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

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

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ (ตามรูปแบบที่ อบต.บัวใหญ่กำหนด)
๒. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย (ตามรูปแบบที่ อบต.บัวใหญ่กำหนด)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำของ อปท.ถึงแก่กรรม)  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเหตุเพราะกระทำ ตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติแล้ว ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับเกิดจากความ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง (กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษ แต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ)

**หมายเหตุ** – กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงิน สงเคราะห์ ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าทดแทนและการพิจารณา บำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

## ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

### ขั้นตอน

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อบต.บัวใหญ่ตรวจสอบ และรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่
๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ทายาทข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ ซึ่งถึงแก่ความตายต่อไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ ผู้ได้รับสิทธิประโยชน์เป็นผู้ยื่นขอ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก จำนวน ๑ ฉบับ
๓. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตราย จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รายงานของผู้ร่วมงานหรือเห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รายงานการสอบสวนเจ้าหน้าที่ตำรวจกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชา ได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรืออันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาท เลินเล่อ อย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม้อาจแนบหลักฐานตาม (๖) หรือหลักฐานตาม (๖) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่อ อย่าง ร้ายแรงของผู้นั้นเอง หรือไม่ จำนวน ๑ ฉบับ

๘. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการได้รับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถ  
ปฏิบัติงานต่อไปได้ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ – กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ - รายการที่ ๓-๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ อบท.  
ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๔๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วย เหตุเพราะ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเหตุเพราะกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับ บำเหน็จพิเศษให้จ่าย  
บำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมรดกตามตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชยโดยอนุโลม

**หมายเหตุ** – กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงิน สงเคราะห์  
ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการ ปฏิบัติงานของชาติ  
หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่า ทดแทนและการพิจารณา  
บำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือ  
จากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้ เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่  
จะเลือก

## ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ พิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดครั้งสุดท้าย

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.บัวใหญ่ รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วัน)

๓. นายก อบต.บัวใหญ่ หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)

๔. อบต.บัวใหญ่ แจ่งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้น  
เกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชา  
ได้แต่งตั้งขึ้น สอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความ  
ผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่าง ร้ายแรงของผู้หนึ่งเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่อาจ  
แนบหลักฐานตามข้อ (๗) หรือหลักฐานตามข้อ (๗) ไม่ปรากฏ ชัดว่าการถูก  
ประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่าง  
ร้ายแรง ของผู้หนึ่งเองหรือไม่

- |                                                                                                                                          |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)                                                                                                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐. สำเนาใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/<br>สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๑. สำเนาใบมรณะบัตรของทายาท หรือหนังสือรับรองการตาย                                                                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๒. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรส<br>ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๘                                        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๓. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ<br>ตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๔. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือคำพิพากษาของศาล<br>ว่าเป็นบุตร                                                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๕. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน                                                                                                        | จำนวน ๑ ฉบับ |

หมายเหตุ – กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ – รายการลำดับ ๔-๙ อนุโลมตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ
๒. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ ของ อบต.  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : <http://www.buayainan.go.th>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

สิทธิพิเศษเกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ ทางราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งลูกจ้างประจำผู้มี สิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จ พิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่ ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ รายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัดครั้งสุดท้าย
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.บัวใหญ่ ตรวจสอบ ความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
๓. นายก อบต.บัวใหญ่หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณา สั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)
๔. อบต.บัวใหญ่ แจกเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้าง ประจำ (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน) (กรณีการจ่าย บำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกันกับการ จ่ายบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด อบต.บัวใหญ่

สำนักงานปลัด อบต.บัวใหญ่

สำนักงานปลัด อบต.บัวใหญ่

สำนักงานปลัด อบต.บัวใหญ่

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือ สำเนาคำพิพากษาคดีนั้น                                                                                                                                                                                                                                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความ ประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้หนึ่งเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่วางแบบหลักฐานตาม (๖) หรือหลักฐาน ตาม (๖) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาท เลินเล่ออย่าง ร้ายแรงของผู้หนึ่งเองหรือไม่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการได้รับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |

หมายเหตุ – กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ - รายการที่ ๓-๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

## ค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๔-๗๑๘-๙๕๙

Email: buayai\_nan@hotmail.com (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เว็บไซต์ : <http://o/www.buayainan.go.th>

## ภาคผนวก

### ⇒ แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริหารประชาชน

- การจัดเก็บภาษีป้าย
- การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
- การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
- การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร
- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
- การยื่นและขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย
- การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร
- การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
- การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ
- การเบิก-จ่าย เบี้ยผู้สูงอายุ
- การเบิก-จ่าย เบี้ยความพิการ
- แผนภูมิขั้นตอนการแก้ไขเหตุรำคาญ/ร้องเรียนต่างๆ
- แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องราວร้องทุกข์
- แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการด้านสาธารณสุข
- แผนภูมิการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค

### ⇒ แบบใบขออนุญาต แบบคำร้องต่างๆ

- แบบคำร้องทั่วไป
- แบบคำร้องขอความอนุเคราะห์สนับสนุนรถบรรทุกน้ำ
- แบบฟอร์มแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ
- แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- แบบคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

### ⇒ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

- เรื่องประกาศใช้คู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ⇒ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

---

