

คู่มือสำหรับประชาชน

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานผู้จัดทำคู่มือ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

๑. ชื่องาน : การรับชำระภาษีป้าย

๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงข้อเสียหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษี และเงินเพิ่ม

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน	๑๕ นาที	กองคลัง	(๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือน มีนาคมของ ทุกปี)
๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ รายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี	๑๕ วัน	กองคลัง	
๓)	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	๑๕ วัน	กองคลัง	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับแต่ ได้รับแจ้งการ ประเมิน (กรณีชำระ เกิน ๑๕ วันจะต้อง ชำระเงินเพิ่ม ตามอัตราที่ กฎหมาย กำหนด)

๔. ช่องทางการให้บริการ**๑) สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ**

- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย
- โทรศัพท์ : ๐๓๖-๘๑๖๐๔๐
- ระบบออนไลน์ <http://khorsai.go.th> ระบบ E -service ทั่วข้อภาษี

๒) ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- เปิดให้บริการในวันและเวลาราชการ
- ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

-พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๗. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตร ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้ง หรือแสดง	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนาใบ ทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	๐	๑	ชุด	-
๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๖)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย(ถ้ามี)	-	๐	๑	ชุด	-
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	-

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

26-30-01

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



ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการห้างหรือกิจการอื่น.....
เลขที่.....ตรอก, ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ขอขึ้นทะเบียนแสดงรายการภาษีป้ายล่วงหน้ากับกรมขึ้นไว้ที่ พ.....กรมสรรพากรส่งไปให้

1 ประเภทป้าย	2 ขนาดป้าย ซม.		3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือ เครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้าย โดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและ วันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน,ตรอก,ซอย ลำดับอักษร,สถานที่ใกล้เคียง หรือระนาบ วัน ก.ค.ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน							
(2) มีอักษรไทย ปนอักษร ต่างประเภศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้เป็นจริงและครบถ้วนทุกประการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

เลขรับที่.....
วันที่...../...../.....
สำนักงานที่รับ.....
เลขรับปีก่อน.....
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

บันทึกการตรวจ รวบรวมของจับหน้าที่

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินค่าภาษีป้าย

ให้สำนักงานประเมินค่าภาษีป้ายสำหรับ เลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะสั่งผลิตป้ายใหม่-

1. ค่าภาษีป้ายเลขทะเบียนรถ เลขที่..... เป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์
2. ค่าประเมินค่าภาษีป้ายสำหรับเลขที่ 25 (1) (ไม่ขึ้นทะเบียนรถ เลขที่.....
เวลาที่กำหนด) หรือจะ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินค่าภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไป
พร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินค่าภาษี.....บาท.....สตางค์ ลงวันที่.....
ใบเสร็จเลขที่.....ลงวันที่.....
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

คู่มือสำหรับประชาชน

การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานผู้จัดทำคู่มือ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

๑. ชื่องาน: การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลคอทรายประกาศแจ้งรายการที่ดิน ภายในเดือน พฤศจิกายน
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลคอทรายประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ ภายใน เดือน มกราคม
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลคอทรายแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเดือน กุมภาพันธ์
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลคอทรายรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภายในเดือน เมษายน
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลคอทรายรับผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เดือน เมษายน-มิถุนายน
๖. แจ้งเตือนภาษีค้างชำระ ภายในเดือน พฤษภาคม
๗. แจ้งซื้อผู้ค้างชำระภาษีที่ดินให้สำนักงานที่ดินจังหวัด ภายในเดือน มิถุนายน

๓. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอนการรับชำระภาษี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	ยื่นตรวจสอบเอกสาร การประเมินเพื่อเสียภาษีที่ดินฯ(ภ.ด.ส.๖/๗/๘)	๓ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วน ตำบลคอทราย
๒	ออกใบเสร็จรับเงิน	๒ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วน ตำบลคอทราย

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอประเมินใหม่/กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง

๑. ทะเบียนบ้าน ของเจ้าของที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประชาชน ของเจ้าของที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์ (โฉนด/นส.๓ หรือ อื่นๆ) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) สถานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
และ รับชำระผ่านแบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
โทรศัพท์ : ๐๓๖-๘๑๖๐๔๐ หรือเว็บไซต์ <http://khorsai.go.th>

๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

คู่มือประชาชนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562

วันเริ่มบังคับใช้กฎหมาย 13 มีนาคม 2562 วันเริ่มการจัดเก็บภาษี

1 มกราคม 2563

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษี ประเภทใหม่ ที่จะนำมาใช้ จัดเก็บแทนภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน โดยรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดจะเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ของรัฐบาลส่วนกลาง

หลักการจัดเก็บภาษี

- บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลมีหน้าที่เสียภาษี
- ผู้จัดเก็บภาษีนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น
- ฐานภาษีคิดจากมูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- อัตราภาษีเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มตามฐานภาษี
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ได้แก่ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ

- ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ หองชุด
- ฐานภาษี คิดจากมูลค่าทั้งหมดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยคำนวณจากราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ หองชุด ตามประมวลกฎหมายที่ดินกรมธนารักษ์ โดยสิ่งปลูกสร้างในแต่ละประเภทจะมีราคาประเมินกลางที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้ ราคาประเมินกลางของทั้งที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างจะมีการปรับตามรอบบัญชีการประเมินราคาทุก 4 ปี
- อัตราภาษี ได้มีการแบ่งประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็น 4 กลุ่ม ตามลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดิน ได้แก่ เกษตรกรรม ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม และที่ดินรกร้างว่างเปล่า อัตราภาษีที่ใช้จัดเก็บจะเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มขึ้นตามมูลค่าของฐานภาษี

- ถ้าที่ดินเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ไม่ว่าจะภาวะภาษีจะสูงขึ้นหรือลดลง ผู้เสียภาษีต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่รู้เหตุว่ามีการเปลี่ยนแปลง

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้คิดเป็นฐานภาษี (ม.35)

- ที่ดิน = ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
- สิ่งปลูกสร้าง = ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
- สิ่งปลูกสร้างที่เป็นหองชุด = ราคาประเมินทุนทรัพย์หองชุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
- กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ การคำนวณมูลค่าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทและมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับยกเว้นภาษี

ประเภท	เจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
1) การประกอบ เกษตรกรรม (ม.40)	เกษตรกรรม (ม.40) - ยกเว้น 50 ล้านบาทแรก ต่อ เขต อปท.	ไม่ยกเว้น
2) เป็นที่อยู่อาศัย (ม.41)	- เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง มี ชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น 50 ล้าน บาทแรก - เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง ไม่ได้ เป็น เจ้าของที่ดิน มีชื่อใน ทะเบียนบ้าน	ไม่ยกเว้น

	ยกเว้น 10 ล้านบาทแรก (1 คน มีชื่ออยู่ได้แค่ 1 บ้าน จึงได้ ยกเว้นแค่แห่งเดียวที่มีชื่ออยู่)	
3) ใช้ประโยชน์อื่นๆ	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น
4) ทิ้งไว้ว่างเปล่า	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น

อัตราภาษีตามมูลค่าของฐานภาษี อัตราภาษีใน 2 ปีแรก

(เริ่ม 1 มกราคม 2563)

1. กรณี **ประกอบเกษตรกรรม** ของบุคคลธรรมดา

มูลค่าทรัพย์สิน (บาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.94(1))
50 ล้านบาทแรก ยกเว้น	
ส่วนที่ไม่เกิน 75 ล้านบาท	0.01 % (ล้านละ 100)
ส่วนที่เกิน 75 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท	0.03 % (ล้านละ 300)
ส่วนที่เกิน 100 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท	0.05 % (ล้านละ 500)
ส่วนที่เกิน 500 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 1,000 ล้านบาท	0.07 % (ล้านละ 700)
ส่วนที่เกิน 1,000 ล้านบาท	0.10 % (ล้านละ 1,000)

การคำนวณ เอามูลค่าทรัพย์สิน 50 ล้านบาท มาหักก่อน แล้วจึงนำส่วนที่เกินมาคำนวณ ตามตาราง (ม.40 และ 95)

2. กรณี **ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง** ของบุคคลธรรมดา เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่อในทะเบียนบ้าน

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.94 (2))
50 ล้านบาทแรก ยกเว้น (ม.41)	-
ส่วนที่ไม่เกิน 25 ล้านบาท	0.03 % (ล้านละ 300)
ส่วนที่เกิน 25 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท	0.05 % (ล้านละ 500)
ส่วนที่เกิน 50 ล้านบาท	0.10 % (ล้านละ 1,000)

การคำนวณ เอามูลค่าทรัพย์สิน 50 ล้านบาทแรก มาหักก่อน แล้วจึงนำส่วนที่เกินมาคำนวณ ตามตาราง (ม.41 และ 95)

3. กรณี **สิ่งปลูกสร้าง** (ไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน) ของบุคคลธรรมดาเป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่อในทะเบียนบ้าน

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.94 (3))
10 ล้านบาทแรก ยกเว้น (ม.41)	-
ส่วนที่ไม่เกิน 40 ล้านบาท	0.02 % (ล้านละ 200)
ส่วนที่เกิน 40 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 65 ล้านบาท	0.03 % (ล้านละ 300)
ส่วนที่เกิน 65 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 90 ล้านบาท	0.05 % (ล้านละ 500)
ส่วนที่เกิน 90 ล้านบาท	0.10 % (ล้านละ 1,000)

การคำนวณ เอามูลค่าทรัพย์สิน 10 ล้านบาทแรก มาหักก่อน แล้วจึงนำส่วนที่เกินมาคำนวณ ตามตาราง (ม.41 และ 95)

4. กรณี **ใช้ประโยชน์อื่น ๆ** ใช้อุ้อาศัยแบบอื่นๆ

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.94 (4))
0 ถึง 50 ล้านบาท	0.02 % (ล้านละ 200)
ส่วนที่เกิน 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 75 ล้านบาท	0.03 % (ล้านละ 300)

ส่วนที่เกิน 75 ล้าน แต่ไม่เกิน 100 ล้าน	0.05 % (ล้านละ 500)
ส่วนที่เกิน 100 ล้าน	0.10 % (ล้านละ 1,000)

5. กรณี ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่น นอกจากประกอบเกษตรกรรมและเป็นที่อยู่อาศัย (พาณิชย์กรรม)

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.94 (5))
0 ถึง 50 ล้าน	0.30 % (ล้านละ 3,000)
ส่วนที่เกิน 50 ล้าน แต่ไม่เกิน 200 ล้าน	0.40 % (ล้านละ 4,000)
ส่วนที่เกิน 200 ล้าน แต่ไม่เกิน 1,000 ล้าน	0.50 % (ล้านละ 5,000)
ส่วนที่เกิน 1,000 ล้าน แต่ไม่เกิน 5,000 ล้าน	0.60 % (ล้านละ 6,000)
ส่วนที่เกิน 5,000 ล้าน	0.70 % (ล้านละ 7,000)

6.กรณี ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.94(6))
0 ถึง 50 ล้าน	0.30 % (ล้านละ 3,000)
ส่วนที่เกิน 50 ล้าน แต่ไม่เกิน 200 ล้าน	0.40 % (ล้านละ 4,000)
ส่วนที่เกิน 200 ล้าน แต่ไม่เกิน 1,000 ล้าน	0.50 % (ล้านละ 5,000)
ส่วนที่เกิน 1,000 ล้าน แต่ไม่เกิน 5,000 ล้าน	0.60 % (ล้านละ 6,000)
ส่วนที่เกิน 5,000 ล้าน	0.70 % (ล้านละ 7,000)

อัตราภาษีในเวลาปกติ (หลัง 2 ปีแรก)

ประเภทที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง	อัตราสูงสุดที่กำหนด	ข้อยกเว้นกรณีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา
1) ใช้ประกอบเกษตรกรรม ได้แก่ ทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ (ม.37)	0.15% (2 ปีแรก อัตราสูงสุดคือ 0.10%)	ยกเว้นมูลค่า 50 ล้านบาทแรก ต่อเขต อปท.
2) เป็นที่อยู่อาศัย	0.30% (2 ปีแรก อัตราสูงสุดคือ 0.10%)	- เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มีชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น 50 ล้านบาทแรก - เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้างไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน มีชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น 10 ล้านบาทแรก
3) ใช้ประโยชน์อื่น ๆ นอกจากเกษตรกรรมหรือที่อยู่อาศัย	1.20%	ไม่ยกเว้น
4) ทิ้งไว้ว่างเปล่า	1.20%	ไม่ยกเว้น

มาตรา 96 เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษี ใน 3 ปีแรกของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พ.ร.บ.นี้ ให้ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับเจ้าของ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

มาตรา 97 ผู้ที่เคยเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือภาษีบำรุงท้องที่และต้องเสียเพิ่มขึ้นจากเดิม เนื่องจากกฎหมายนี้ ส่วนต่างเมื่อเทียบกับแบบเดิม จะได้รับบรรเทาภาระ ดังนี้

คู่มือสำหรับประชาชน

บริการเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

- ◆ การลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ◆ ขอคัดค้านผู้มีสิทธิ์รับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ◆ ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้รับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ◆ ขอสละสิทธิ์การรับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

บริการเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

ชื่อกระบวนการ : บริการเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

- การลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ขอคัดค้านผู้มีสิทธิ์รับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้รับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ขอสละสิทธิ์การรับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

๒. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ: ชั้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙

๖. อัตราค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียม

๗. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ในวันเวลาราชการ เว้นวันหยุดราชการ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

- ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยเรื่องการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ.๒๕๖๕

๙. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย ระยะเวลาเปิดให้บริการ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒) ยื่นผ่านระบบออนไลน์ www.khorsai.go.th เลือกหัวข้อการบริการประชาชนระบบออนไลน์ ระบบ E-service เลือกหัวข้อการลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑๐. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุมัติ

ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ.๒๕๖๕

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ที่จะได้รับสิทธิ์โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ดังต่อไปนี้

- ผู้ปกครองที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะเพื่อการเลี้ยงดูอย่างบุตร

๓. เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย

๔. อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี ผู้ปกครองที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด มีดังนี้

๑. บิดาและมารดาที่เป็นผู้เลี้ยงดูเด็ก สามารถยื่นลงทะเบียนได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่โดยมีผู้รับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)

๒. กรณีมารดา ไม่ปรากฏบิดาหรือบิดาที่ขอด้วยกฎหมาย**(แม่เลี้ยงเดี่ยว)และมารดาเป็นผู้เลี้ยงเด็กแรกเกิดสามารถยื่นลงทะเบียนได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่ โดยมีผู้รับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)

๓. กรณีบิดาขอด้วยกฎหมาย ไม่ปรากฏมารดา(พ่อเลี้ยงเดี่ยว)***และบิดาเป็นผู้เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด สามารถยื่นลงทะเบียนได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่ โดยมีผู้รับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)

๔. บิดาและมารดาที่เป็นผู้เลี้ยงดูเด็ก บิดา หรือมารดาสามารถยื่นลงทะเบียนได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่ แต่ต้องมีผู้รับรองว่าบิดาหรือมารดาผู้ยื่นลงทะเบียนอยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี (ดร.๐๒)

๕. ผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดาลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนต้องมีผู้รับรองจำนวน ๒ คนโดยไม่ต้องพิจารณาว่าเป็นผู้ปกครองที่ยื่นแบบคำร้องขอลงทะเบียนในพื้นที่ของเด็กแรกเกิดอาศัยอยู่ในท้องถิ่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น กรณีหญิงตั้งครรภ์ยื่นแบบคำร้องขอลงทะเบียนขอรับสิทธิ์โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด สามารถ ยื่นแบบคำร้องขอลงทะเบียน ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่หญิงตั้งครรภ์อาศัยอยู่ เมื่อคลอดบุตรแล้วให้ ยื่นสูติบัตรเด็กแรกเกิดภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เด็กเกิด หากมีการยื่นหลังกำหนดระยะเวลา ให้นับวันที่ลงทะเบียนที่ได้รับเอกสารครบถ้วน และให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติกระบวนการต่อไป

วิธีการ

๑. การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้จ่ายในอัตรา ๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน

๒. กลุ่มเป้าหมาย

๒.๑ เด็กแรกเกิดมีสิทธิ์รับเงินอุดหนุนในปีงบประมาณ ๒๕๕๙-๒๕๖๒ รับต่อเนื่องและให้จ่ายในอัตราเดือนละ ๖๐๐ บาท จนครบอายุ ๖ ปี

๒.๒ เด็กแรกเกิดซึ่งเกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ที่มีคุณสมบัติและไม่เคยได้รับสิทธิ์ให้จ่ายในอัตราเดือนละ ๖๐๐ บาท นับตั้งแต่เดือนที่ยื่นขอรับสิทธิ์จนอายุ ๖ ปีบริบูรณ์

๓. กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่แจ้งไว้ในแบบ ดร.๐๑ กรณีจ่ายเงินสดจะพิจารณาเป็นเฉพาะราย โดยอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้พิจารณาเห็นชอบ และรับเงินสดที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดแล้วแต่กรณี การสิ้นสุดสิทธิ์รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑. เด็กแรกเกิดอายุครบ ๖ ปีบริบูรณ์

๒. เด็กแรกเกิดถึงแก่ความตาย

๓. ยื่นคำขอสละสิทธิ์เป็นลายลักษณ์อักษร

๔. ขาดคุณสมบัติตามระเบียบนี้ หมายถึง ไม่อยู่ในคุณสมบัติตามข้อ ๔ ในระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ.๒๕๖๒

๑๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	หญิงตั้งครรภ์หรือ มารดา หรือบิดาหรือผู้ปกครองยื่น ลงทะเบียน ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด ยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐาน	๕ นาที	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลือทวาย	
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่คัดกรองคุณสมบัติ ๑.กรณีไม่ต้องมีผู้รับรอง (มารดาหรือบิดาเป็นผู้มีสิทธิ ได้รับเงิน ๒.กรณีมีผู้รับรอง (ผู้ลงทะเบียน) กรอกเอกสาร ในแบบลงทะเบียนด้วย ตนเอง และแนบเอกสาร ประกอบการลงทะเบียน (อปท.) สอบข้อเท็จจริงว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตาม เกณฑ์และเอกสารครบถ้วน	๕ นาที	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลือทวาย	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ นาที

๑๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๒.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอ ลงทะเบียน (ดร.๐๑)	๑	๑	๑ ชุด	
๒	แบบรับรองสถานะ ของครัวเรือน (ดร.๐๒)	๑	๑	๑ ชุด	
๓	บัตรประจำตัวประชาชนของหญิง ตั้งครรภ์ หรือผู้ปกครอง (เอกสารข้อมูลการรับรองบัตรประชาชน)	๑	๑	๑ ชุด	
๔	สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด	๑	๑	๑ ชุด	
๕	หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) (ถ้ามี)				ตามจำนวนผู้มีรายได้ประจำ
๖	หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ ๑	๑	๑	๑ ชุด	
๗	หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ ๒	๑	๑	๑ ชุด	
๘	บัญชีธนาคาร ที่ผูกพร้อมเพย์กับหมายเลขบัตรประชาชน	๑	๑	๑ ชุด	

๑๓. ตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอก

๑. แบบคำขอลงทะเบียนขอรับสิทธิโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๒. แบบขอคัดค้านรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๓. แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๔. หนังสือขอสละสิทธิการรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ส่วนที่ 2 : ผู้รับรอง

ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 1 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว นามสกุล.....

ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน

โทรศัพท์.....

- รับรอง ผู้ลงทะเบียนอาศัยอยู่ในพื้นที่ของข้าพเจ้า เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่มีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น
- ไม่รับรอง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 1

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 1 : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน (อสม.) อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการชุมชนของกรุงเทพมหานคร ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น กรุงเทพมหานคร หากไม่มีผู้รับรองคนที่ 1 ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไปหรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติหน้าที่ในกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับรองได้

ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 2 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว นามสกุล.....

ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน

โทรศัพท์.....

- รับรอง ผู้ลงทะเบียนอาศัยอยู่ในพื้นที่ของข้าพเจ้า เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่มีรายได้ไม่เกิน 100,000 บาท ต่อ ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น
- ไม่รับรอง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 2

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 2 : ประธานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำตำบล ประธานชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ข้าราชการสถานบริการสาธารณสุขในระดับตำบล ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือเทียบเท่า ที่ปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่หรือท้องถิ่นแห่งนั้น (ต้องมีใช้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับมอบหมายในการรับลงทะเบียน)

ส่วนที่ 3 : การปิดประกาศ (สำหรับหน่วยงานรับลงทะเบียน)

เด็กหญิง/เด็กชาย/นาย/นางสาว.....

เป็นผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ที่ได้ปิดประกาศ 15 วันแล้ว

ตามประกาศ (ชื่อ อปท.).....องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิกัด..... ลงวันที่.....ลำดับที่.....

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน

(.....)

วันที่



แบบคำร้องขอคัดค้าน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอคัดค้านรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

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

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง

.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ประกอบอาชีพ.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่oได้.....ขอยื่นคำร้องขอ

คัดค้านโดยมีรายละเอียด ดังนี้ข้าพเจ้าในฐานะเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ขอคัดค้าน เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว.....ซึ่งเป็นผู้ปกครองที่มีสิทธิได้รับเงิน

อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดของ ต.ช./ต.ญ.

ตามประกาศ.....องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย.....ฉบับลงวันที่.....ลำดับที่.....

เนื่องจาก.....

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้องขอคัดค้าน

(.....)



แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

วันที่ยื่นคำร้อง.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ยื่นคำร้อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรีเทศบาล/นายกเมืองพัทยา/ผู้อำนวยการเขต.....

ข้าพเจ้า เด็กชาย เด็กหญิง นาย นาง นางสาว

เลขประจำตัวประชาชน - - - -

มีความประสงค์ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดของ
เด็กชาย/เด็กหญิง.....
โดยขอเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
จาก เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว.....
เป็น เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว.....
เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับคำร้อง
ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2

เรียน อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน/พัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์จังหวัด.....
พร้อมนี้ได้แนบ แบบ ดร.01 และ แบบ ดร.02 มาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ผ.สำนักงานเขต/นายก อบต./นายกเทศมนตรีเทศบาล/
นายกเมืองพัทยา.....
วันที่.....

ส่วนที่ 3 การพิจารณาข้อเท็จจริง

ได้พิจารณาข้อเท็จจริงตามเหตุผลที่ระบุแล้ว พบว่า

- ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนได้
ตามคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ
- ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้ไม่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนได้
ตามคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน/
พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....
วันที่.....

หมายเหตุ : ให้แนบบแบบคำร้องขอลงทะเบียน (แบบ ดร.01) และแบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ ดร.02) ของผู้ยื่นขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ

หนังสือขอสละสิทธิการรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

แบบ ดร.07

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....อาคาร/ตึก.....ชั้น.....
เลขที่ห้อง.....หมู่บ้าน.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอสละสิทธิการรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เนื่องจาก.....

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

ลงชื่อ.....ผู้สละสิทธิ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนงาน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2552

6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
22/05/2558 15:52

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์, โทรสาร 036-816040 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น.
(ไม่มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	20 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบล คอทรายอำเภอ ค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี	(1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทธยา)
2)	การพิจารณา	ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	10 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบล คอทรายอำเภอ ค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี	(1. ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทธยา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตรอื่นที่ ออกให้โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	-	1	1	ชุด	-
4)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-
5)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตรอื่นที่ ออกให้โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนาของผู้รับมอบ อำนาจ (กรณีมอบ อำนาจให้ดำเนินการ แทน)	-	1	1	ชุด	-
6)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ย	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นยัน ตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร ของผู้รับมอบอำนาจ)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
<i>ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</i>						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี
หมายเหตุ (หมู่ที่ 1 ตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี 16150/โทร,โทรสาร 036-8160405 /
เว็บไซต์ www.korsai.go.th)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

-

19. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการงาน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
22/05/2558 11:38
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์, โทรสาร 036-816040 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น.
(ไม่มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
ในปีงบประมาณถัดไปคนที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ	20 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบล คอทราย	(1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุระยะเวลาที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ		อำเภอ ค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี	ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุ) / เมืองพิทยายา)
2)	การพิจารณา	ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	10 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบล คอทราย อำเภอ ค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี	(1. ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุ) / เมืองพิทยายา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	คุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมสำเนา					
2)	ทะเบียนบ้านพร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงิน เบี้ยความพิการ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคาร)	-	1	1	ชุด	-
4)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตร อื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐที่มี รูปถ่ายพร้อมสำเนา ของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้ พิทักษ์ผู้นุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่น คำขอแทน)	-	1	1	ชุด	-
5)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อมสำเนา ของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้ พิทักษ์ผู้นุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่ คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่ง มีผู้แทนโดยชอบคน เสมือนไร้ ความสามารถหรือคน ไร้ความสามารถให้	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้ พิทักษ์หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำ ขอแทนต้องแสดง หลักฐานการเป็น ผู้แทนดังกล่าว)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี
หมายเหตุ (หมู่ที่ 1 ตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี 16150/โทร,โทรสาร 036-8160405 /
เว็บไซต์ www.korsai.go.th)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

-

19. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2548
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ 22/05/2558 16:47
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์, โทรสาร 036-816040 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯและมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ล้าเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซับซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซับซ้อนหรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	45 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี	1.ระยะเวลา : 45 นาที (ระบุระยะเวลาจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพิทยา (1.

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	ออกใบนัดหมายตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ	15 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบล คอทราย อำเภอ ค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี	(1. ระยะเวลา : 15 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)
3)	การพิจารณา	ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์	3 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบล คอทราย อำเภอ ค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี	(1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 3 วันนับจากได้รับคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)
4)	การพิจารณา	จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	2 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบล คอทราย อำเภอ ค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี	(1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 2 วันนับจากการออกตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ผู้รับผิดชอบคือเทศบาล....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)
5)	การพิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	7 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอดำรงราษฎร์ จังหวัดสิงห์บุรี	(1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. ผู้รับผิดชอบคือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่สภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณจะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 13 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีผู้ ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้ประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร)	-	1	1	ชุด	-
4)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-
5)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่าย	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	พร้อมสำเนาของ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ ให้ดำเนินการ แทน)					
6)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคารของ ผู้รับมอบอำนาจ)	-	1	1	ชุด	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี
หมายเหตุ (หมู่ที่ 1 ตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี 16150 /โทร,โทรสาร 036-816040 /
เว็บไซต์ www.korsai.go.th)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้ขอจดทะเบียน
เป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานผู้จัดทำคู่มือ : องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย สำนักปลัด

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

๑. ชื่องาน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๒.๑ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒.๒ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนก็ได้

๒.๓ ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๒.๔ แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึก ความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๓. ระยะเวลา ขั้นตอน ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทงาน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การกรอกข้อมูลตามแบบ ทพ.	ผู้จดทะเบียนกรอกข้อมูลตามแบบ ทพ.	๕ นาที	สำนักปลัด	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบเอกสาร/แจ้งผล	๕ นาที	สำนักปลัด	
๓	การบันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่ทะเบียนบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	สำนักปลัด	
๔	การตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนพาณิชย์และลงนาม	๕ นาที	กองคลัง	
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	กองคลัง	

รวมระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที ทั้งนี้เฉพาะกรณีเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน

๔. ช่องทางการให้บริการ

๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี
ในวันและเวลาราชการ ติดต่อสอบถามข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖ - ๘๑๖๐๔๐

๔.๒ เข้าไปที่เว็บไซต์ www.khorsai.go.th เลือกหัวข้อการบริการประชาชนระบบออนไลน์
(e - service) เลือกหัวข้องานทะเบียนพาณิชย์ เลือกหัวข้อลงทะเบียนพาณิชย์

๕. ค่าธรรมเนียม

๕.๑ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่ ค่าขอละ ๕๐ บาท

๕.๒ ค่าธรรมเนียมขอคัดสำเนาทะเบียนพาณิชย์ ชุดละ ๓๐ บาท

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์
พ.ศ. ๒๔๙๙

๖.๒ พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖

๖.๓ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้
บังคับของกฎหมายว่าด้วย ทะเบียนพาณิชย์

๖.๔ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้
บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙

๖.๕ ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑)
พ.ศ. ๒๕๕๓

๖.๖ ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘)
พ.ศ. ๒๕๕๒

๖.๗ ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และ
นายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๖.๘ ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียน
พาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕

๖.๙ คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลข
ทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๖.๑๐ พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙

๖.๑๑ ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๗. รายการเอกสารประกอบการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีบุคคลธรรมดา

ลำดับที่	คำขอและเอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์
๑	แบบ ทพ. (ดาวน์โหลดในระบบออนไลน์ www.dbd.go.th หรือขอรับได้ที่ อบต.คอทราย)
๒	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียน)
๓	กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจเป็นเจ้าบ้าน ให้แสดงทะเบียนบ้านต่อนายทะเบียน เว้นแต่มีได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (๑) หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และเอกสารสิทธิของผู้ให้การยินยอม หรือ (๒) สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และเอกสารสิทธิของผู้ให้เช่า
๔	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕	กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลกบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์
๖	ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
๗	กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้
๘	กรณีประกอบพาณิชย์กิจโรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตค้างาช้าง

คู่มือสำหรับประชาชน

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

๑. ชื่องาน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

๒.๑ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒.๒ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนก็ได้

๒.๓ ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๒.๔ แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึก ความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๓. ระยะเวลา ขั้นตอน ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทงาน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การกรอกข้อมูลตามแบบ ทพ.	ผู้จดทะเบียนกรอกข้อมูลตามแบบ ทพ.	๕ นาที	สำนักปลัด	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๕ นาที	สำนักปลัด	
๓	การบันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่ทะเบียนบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	สำนักปลัด	
๔	การตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนพาณิชย์และลงนาม	๕ นาที	กองคลัง	
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	กองคลัง	

รวมระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที ทั้งนี้เฉพาะกรณีเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน

๔. ช่องทางการให้บริการ

๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี
ในวันและเวลาดำเนินการ ติดต่อสอบถามข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖ - ๘๑๖๐๔๐

๔.๒ เข้าไปที่เว็บไซต์ www.khorsai.go.th เลือกหัวข้อการบริการประชาชนระบบออนไลน์
(e - service) เลือกหัวข้องานทะเบียนพาณิชย์ เลือกหัวข้อลงทะเบียนพาณิชย์

๕. ค่าธรรมเนียม

๕.๑ ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลง ค่าขอละ ๒๐ บาท

๕.๒ ค่าธรรมเนียมขอคัดสำเนาทะเบียนพาณิชย์ ชุดละ ๓๐ บาท

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๖.๒ พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖

๖.๓ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้ บังคับของกฎหมายว่าด้วย ทะเบียนพาณิชย์

๖.๔ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้ บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙

๖.๕ ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

๖.๖ ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒

๖.๗ ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และ นายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๖.๘ ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียน พณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕

๖.๙ คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลข ทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๖.๑๐ พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙

๖.๑๑ ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๗. รายการเอกสารประกอบการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)
กรณีบุคคลธรรมดา

ลำดับที่	คำขอและเอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์
๑	แบบ ทพ. (ดาวน์โหลดในระบบออนไลน์ www.dbd.go.th หรือขอรับได้ที่ อบต.คอทราย)
๒	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียน)
๓	ใบทะเบียนพาณิชย์
๔	กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจเป็นเจ้าบ้าน ให้แสดงทะเบียนบ้านต่อนายทะเบียน วันแต่มีได้ เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (๑) หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และเอกสารสิทธิของผู้ให้ การยินยอม หรือ (๒) สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และเอกสารสิทธิของผู้ให้เช่า
๕	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๖	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แดบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจาก ต่างประเทศ
๗	กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบ พาณิชย์กิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบ หลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้
๘	กรณีประกอบพาณิชย์กิจโรงงานแปรรูปสภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้า ปลีกส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตค้างาช้าง

คู่มือสำหรับประชาชน

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบกิจการพาณิชย์กิจ)

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

๑. ชื่องาน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

๒.๑ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒.๒ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้ยื่นยื่นจดทะเบียนก็ได้

๒.๓ ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๒.๔ แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึก ความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๓. ระยะเวลา ขั้นตอน ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทงาน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การกรอกข้อมูลตามแบบ ทพ.	ผู้จดทะเบียนกรอกข้อมูลตามแบบ ทพ.	๕ นาที	สำนักปลัด	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๕ นาที	สำนักปลัด	
๓	การบันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่ทะเบียนบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	สำนักปลัด	
๔	การชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	กองคลัง	

รวมระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที ทั้งนี้เฉพาะกรณีเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน

๔. ช่องทางการให้บริการ

๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี
ในวันและเวลาราชการ ติดต่อสอบถามข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖ - ๘๑๖๐๔๐

๔.๒ เข้าไปที่เว็บไซต์ www.khorsai.go.th เลือกหัวข้อการบริการประชาชนระบบออนไลน์
(e - service) เลือกหัวข้องานทะเบียนพาณิชย์ เลือกหัวข้อลงทะเบียนพาณิชย์

๕. ค่าธรรมเนียม

๕.๑ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลง ค่าขอละ ๒๐ บาท

๕.๒ ค่าธรรมเนียมขอคัดสำเนาทะเบียนพาณิชย์ ชุดละ ๓๐ บาท

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์
พ.ศ. ๒๕๔๙

๖.๒ พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖

๖.๓ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้
บังคับของกฎหมายว่าด้วย ทะเบียนพาณิชย์

๖.๔ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้
บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙

๖.๕ ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑)
พ.ศ. ๒๕๕๓

๖.๖ ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘)
พ.ศ. ๒๕๕๒

๖.๗ ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และ
นายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๖.๘ ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียน
พาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕

๖.๙ คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลข
ทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๖.๑๐ พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙

๖.๑๑ ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๗. รายการเอกสารประกอบการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)
กรณีบุคคลธรรมดา

ลำดับที่	คำขอและเอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์
๑	แบบ ทพ. (ดาวน์โหลดในระบบออนไลน์ www.dbd.go.th หรือขอรับได้ที่ อบต.คอทราย)
๒	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน หรือผู้แทนตามคำสั่งศาล (กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียน)
๓	ใบทะเบียนพาณิชย์
๔	สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) / สำเนาคำสั่งศาล (กรณีวิกลจริต, สาบสูญ) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕	สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งถึงแก่กรรม/ คำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก
๖	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

คู่มือการปฏิบัติงาน การรับสมัครเด็กปฐมวัย



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลค้อทราย

อำเภอคำชะอี จังหวัดสิงห์บุรี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับสมัครนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

กระบวนการในการรับสมัครนักเรียน

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับสมัครนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

๒) การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอทรายเพื่อเข้าเรียนในระดับ อนุบาล อายุ ๒-๔ ปี ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของทุกคนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมา สมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย สามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลาก

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย ตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนปฐมศึกษาและประกาศรายละเอียด เกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปัดไว้ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี

๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย แจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครอง ทราบระหว่างเดือนมีนาคม - เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

๕) ระยะเวลาการให้บริการตามที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสาร หลักฐานการ สมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนใน สถานศึกษา ตามวันเวลาและ สถานที่้องค์การบริหารส่วนตำบลคอ ทราย ประกาศกำหนด	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วน ตำบลคอทราย	
๒	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๗ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วน ตำบลคอทราย	ระยะเวลา ภายใน ๗ วัน นับจากวันปิดรับ สมัคร

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๘ วัน

๔. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลค้อทราย

เปิดบริการ ๘ ชั่วโมง

- วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์
 ยกเว้นวันหยุดราชการ
 มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ทางเว็บไซต์ <https://www.khorsai.go.th/home>

โทรศัพท์ ๐๓๖-๘๑๖๐๔๐

๕. ค่าธรรมเนียม ไม่มี

๖. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ ส่วนคู่มือ
ประชาชน

๗. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหาร
ส่วนตำบลค้อทราย

๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลค้อทราย

๑๐. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๑๑. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การขึ้นทะเบียนบ้าน

๑๒. ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป

๑๓. พื้นที่ให้บริการ ท้องถิ่น (เขต ตำบลค้อทราย)

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานการประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	ส่วนงาน/ หน่วยงานของรัฐที่ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร ฉบับ หรือชุด	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร)ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัคร และวันมอบตัว(๑ ฉบับ) ผู้ปกครอง รับรองสำเนา ถูกต้อง -นักเรียน/ ผู้ปกครอง
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัคร และวันมอบตัว(๑ ฉบับ) ผู้ปกครอง รับรองสำเนา ถูกต้อง -นักเรียน/ ผู้ปกครอง

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	ส่วนงาน/ หน่วยงานของรัฐที่ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร ฉบับ หรือชุด	หมายเหตุ
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) เปลี่ยนก็ครั้งก็ต้องเอามา แนบทุกครั้งที่เปลี่ยน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	-กรณีมีการ เปลี่ยนชื่อ-สกุล- ใช้ในวันสมัคร และวันมอบตัว (๑ ฉบับ) -ผู้ปกครองรับรอง สำเนาถูกต้อง
๔	รูปถ่ายขนาด ๑ ½ นิ้ว	-	๖	-	รูป	-ใช้ติดใบสมัคร ๑ ใบ -ใช้ติดบัตร ประจำตัว ๑ ใบ -ใช้ติดสมุด รายงานประจำตัว เด็ก ๑ ใบ -ใช้ติดบอร์ด สมาชิก ๑ ใบ -อื่นๆ ๒ ใบ

๑๕.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

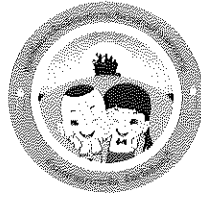
ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
๑	สมุดบันทึกสุขภาพ/ใบรับรองแพทย์	-	๑	๑	ชุด	
๒	สำเนาบัตรทองเด็ก	-	-	๑	ฉบับ	
๓	ใบมอบตัว(หลักฐานการมอบตัว)	ศพด.คอตราชกำหนด	๑	-	ชุด	

๑๗ .ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

- ๑.ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอตราช
๒. ใบมอบตัวนักเรียน
- ๓.ใบทะเบียนนักเรียน
- ๔.ใบบันทึกสุขภาพนักเรียน

แบบฟอร์มศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย



ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย
องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ -นามสกุล.....ชื่อเล่น.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖) โรคประจำตัว.....
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
บิดาชื่อ - นามสกุล..... อาชีพ.....
มารดาชื่อ - นามสกุล..... อาชีพ.....
มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ
๑.๑ บิดา มารดา ทั้งบิดา - มารดาด้วยกัน
๑.๒ ญาติ(โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
๑.๓ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ ๑
๒.๑ ชื่อ.....อาชีพ.....
๒.๒ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
๒.๓ ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
๓. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก เบอร์โทรศัพท์.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าของรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอทรายเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานถูกต้องจริง

//๒.ข้าพเจ้า

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย และ ยินดีปฏิบัติตาม คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๗



ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลค้อทราย

อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน.....
.....เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้ปกครองของ เด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลค้อทรายและพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การ
บริหารส่วนตำบลค้อทราย ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลค้อทรายอย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลค้อทราย ในการจัดการเรียนการสอน และขจัด
ปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....

..... เบอร์โทรศัพท์.....
อนึ่งถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล
หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบโดยข้าพเจ้าขอ
รับผิดชอบทุกประการ

ผู้รับส่งเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....โดย
เกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

(.....)

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

(.....)

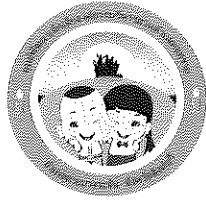
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๗

//หมายเหตุ.....

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก ๒. สำเนาสูติบัตร ๓. สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก

๔. สำเนาบัตรประชาชนพ่อ และแม่เด็ก ๕. ใบสมัครของ ศพด.อบต.คอทราย ๖. สมุดบันทึกสุขภาพ

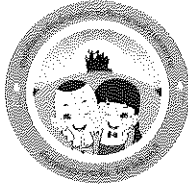


ทะเบียนนักเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย
อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

เด็กชาย/เด็กหญิง.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน.....
จังหวัดที่เกิด.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....
บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....
สุขภาพโดยรวมของเด็ก สมบูรณ์ ไม่สมบูรณ์ คือ.....
กรุ๊ปเลือด เอ บี เอบี โอ
นักเรียนมีโรคประจำตัวคือ.....กลุ่มเลือด.....
เด็กเล็กมีประวัติการแพ้ยา คือ.....
เด็กเล็กควรได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง.....

ชื่อบิดา.....นามสกุล.....อาชีพ.....
สถานที่ทำงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....
สถานที่ทำงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
เป็นบุตรคนที่.....จำนวนพี่น้องร่วมสายโลหิต.....คน
พี่ชาย.....คน น้องชาย.....คน พี่สาว.....คน น้องสาว.....คน
สถานภาพสมรสของบิดามารดา อยู่ด้วยกัน แยกกันอยู่ เลิกร่างกัน
 บิดาหรือมารดาแต่งงานใหม่ อื่น ๆ

ชื่อ - นามสกุลผู้ปกครอง.....อายุ.....ปี เกี่ยวของเป็น.....ของนักเรียน
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....



บันทึกประวัติสุขภาพ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

๑. ประวัติการคลอด ปกติ ไม่ปกติ
๒. สายตา ปกติ ไม่ปกติ
๓. การเริ่มพูด ปกติ (ภายใน ๑ ขวบครึ่ง) ไม่ปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง)
๔. การเริ่มเดิน ปกติ (ภายใน ๑ ขวบครึ่ง) ไม่ปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง)
๕. การผ่าตัด
- ไม่มี
- ไม่รุนแรง คือ.....
- รุนแรง คือ.....
๖. ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง คือ.....เมื่อ.....
๗. โรคประจำตัว บิดา/มารดา ไม่มี มี โรคประจำตัวเหล่านี้
- วัณโรค เบาหวาน ลมบ้าหมู
- หัวใจ มะเร็ง
- เคยป่วยเป็น.....
๘. โรคประจำตัว นักเรียน ไม่มี มี โรคประจำตัวเหล่านี้
- วัณโรค เบาหวาน ลมบ้าหมู
- หัวใจ มะเร็ง
- เคยป่วยเป็น.....

//๙.การได้รับภูมิคุ้มกัน.....

๙. การได้รับภูมิคุ้มกัน

- | | | | |
|--------------------------|---------|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | คอตีบ | <input type="checkbox"/> | หัดเยอรมัน |
| <input type="checkbox"/> | ไอกรน | <input type="checkbox"/> | บาดทะยัก |
| <input type="checkbox"/> | โปลิโอ | <input type="checkbox"/> | ตับอักเสบบ |
| <input type="checkbox"/> | ปัสสาวะ | <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ คือ..... |

สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษายาบาลเป็นประจำ คือ

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

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

เกี่ยวข้องกับ.....

วันที่บันทึก...../...../.....

คู่มือสำหรับประชาชน

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย
ต่อสุขภาพ และต่อใบอนุญาต

หน่วยงานผู้จัดทำคู่มือ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

คู่มือสำหรับประชาชน: ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และต่อใบอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

๑. ชื่อกระบวนการ: ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และต่อใบอนุญาต
 ๒. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่
เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
 ๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
พ.ศ. ๒๕๔๕
 ๔. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
 ๕. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
 ๖. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย
 ๗. ช่องทางการให้บริการ
 ๑. สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย หมู่ที่ ๑ ต.คอทราย อ.ค่ายบางระจัน จ.สิงห์บุรี
โทรศัพท์ ๐๓๖ ๘๑๖๐๔๐/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงานระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์
ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
 ๒. หมายเลข ๑. อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ
๒. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)
 ๘. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ๑. หลักเกณฑ์วิธีการ
ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาต
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้ง
เอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)
 ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)
 - (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
 - (๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
 - (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
 - (๔)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วน
ท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....
- หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้
คู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๙. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย	๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย	๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย	๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่	๘ วัน	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย	(๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			ครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)	๑ วัน	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย	(๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๐. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๑. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๑.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)
๔)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)
๕)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)

๑๑.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาเอกสารสิทธิ หรือสัญญาเช่าหรือ สิทธิอื่นใดตาม กฎหมายในการใช้ ประโยชน์สถานที่ที่ ใช้ประกอบกิจการ ในแต่ละประเภท กิจการ	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๓)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการเช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงานพ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทยพ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๔)	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๕)	ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๖)	ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
แบบคำร้องทั่วไป หรือยื่นผ่านระบบออนไลน์ <http://khorsai.go.th> ระบบ E-service
หัวข้อยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และต่อใบอนุญาต

๑๒. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	1. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์			
1.	การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลี้ยงคานหรือแมลง	100	-	
2.	การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอาน้ำนม	100	-	
3.	การประกอบกิจการเลี้ยง รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใดมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้ จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม	200	-	
	2. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์			
4.	การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ำขายในตลาด และการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน	150	-	
5.	การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ ขนสัตว์ที่ยังมิได้ฟอก	400	-	
6.	การสะสมเขาสัตว์ กระดูกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป	500	-	
7.	การเลี้ยงหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไขสัตว์	150	๘	
8.	การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ำขาย และการขายในตลาด	200	-	
9.	การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย	400	-	
10.	การผลิต การไม้ การปั้น การบัด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืช หรือ ส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์	500	-	
11.	การสะสมหรือการล้างครั้ง	400	-	
	3. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม			
12.	การผลิตเนย เนยเทียม	300	-	
13.	การผลิตกะปิ น้ำพริกแดง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเคย ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยคอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	100	-	
14.	การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	100	-	

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
15.	การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี้ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	150	-	
16.	การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการ ผลิตอาหารจากสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การระบาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคใน ครัวเรือน	150	-	
17.	การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุ้งแห้ง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การระบาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	200	-	
18.	การผลิตเส้นหมี่ ขนมหิน ก๋วยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี๊ยมอี	100	-	
19.	การผลิตเบะแซ	150	-	
20.	การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด	300	๙	
21.	การประกอบกิจการ การทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ	100	-	
22.	การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่มีไขส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	200	-	
23.	การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ บรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิต เพื่อบริโภคในครัวเรือน	500	-	
24.	การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล	500	-	
25.	การผลิต ผลิตภัณฑ์จากน้ำมันวัว	500	-	
26.	การผลิต การแบ่งบรรจุแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู	500	-	
27.	การคว่ำกาแฟ	200	-	
28.	การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	200	-	
29.	การผลิตผงชูรส	1,000	-	
30.	การผลิตน้ำกั้น น้ำบริโภค	300	-	

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม		หมายเหตุ
		บาท	ศ.ต.	
31.	การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	500	-	
32.	การผลิต การบรรจุ ใบชาแห้ง ชาผง หรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่นๆ	300	-	
33.	การผลิต ไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	300	-	
34.	การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน	300	-	
35.	การประกอบกิจการห้องเย็น แช่แข็งอาหาร	1,000	-	
36.	การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหารเพื่อการบริโภคในครัวเรือน	300	-	
37.	การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ 5 แรงม้าขึ้นไป	1,000	-	
	4. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง		๕	
38.	การผลิต การโม่ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร	400	-	
39.	การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู สบู่ ยาสีฟัน เครื่องสำอางต่างๆ	500	-	
40.	การผลิตสาลี ผลิตภัณฑ์จากสาลี	800	-	
41.	การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	1,000	-	
42.	การผลิตสบู่ ฟองซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่างๆ	500	-	
	5. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร			
43.	การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช	1,000	-	
44.	การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ	800	-	
45.	การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาหร่ายหรือแป้งอื่นๆ ในทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร	1,000	-	
46.	การสีข้าวด้วยเครื่องจักร	500	-	
47.	การผลิตยาสูบ	500	-	

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
18.	การขัด การกระเทาะ การบดเมล็ดพืช การนวดข้าวด้วยเครื่องจักร	100	-	
19.	การผลิต การสะสมปุ๋ย	400	-	
20.	การผลิตไขมันสัตว์ หรือวัตถุคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร	400	-	
21.	การตาก การสะสม หรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง	1,000	-	
6. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่				
2.	การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ต่าง ๆ	800	-	
3.	การหลอม การหล่อ การถลุง แร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการในข้อ (52)	400	-	
4.	การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การประสาน การรีด การอัดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือกำลังไฟฟ้า ยกเว้นกิจการในข้อ (52)	400	-	ย
5.	การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล หรือโลหะ อื่นใด ยกเว้นกิจการ ข้อ (52)	1,200	-	
6.	การขัด การด่างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการในข้อ (52)	300	-	
7.	การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่	1,500	-	
7. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล				
	การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะทุ การพันตี การพันสารกันสนิมยานยนต์	150	-	
	การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่ง ระบบอากาศหรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ (เครื่องยานยนต์) เครื่องจักรกลหรือเครื่องกล	200	-	

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม		หมายเหตุ
		บาท	ศ.ต.	
60.	การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรกลหรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่ายและในการประกอบธุรกิจนั้น มีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล ดังกล่าวด้วย	200	-	
61.	การล้าง การอัดฉีดยานยนต์	150	-	
62.	การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่	300	-	
63.	การปะ การเชื่อมยาง	100	-	
64.	การอัดผ้าเบรก ผ้าคลัช	200	-	
8. กิจการที่เกี่ยวกับไม้				
65.	การผลิตไม้ขีดไฟ	800	-	
66.	การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การบุร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ ด้วยเครื่องจักร	500	-	
67.	การประดิษฐ์ไม้ หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือ การท่อน การทาสารเคลือบเงาสี หรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์ จากไม้หรือหวาย	500	-	
68.	การอบไม้	500	-	
69.	การผลิตรูปด้วยเครื่องจักร	300	-	
70.	การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ	400	-	
71.	การผลิตกระดาษต่าง ๆ	800	-	
72.	การเผาถ่าน หรือการสะสมถ่าน	100	-	
9. กิจการที่เกี่ยวกับการบริหาร				
73.	การประกอบกิจการ อบ อบ นวด	1,000	-	
74.	การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร	1,000	-	
75.	การประกอบกิจการ โรงแรมหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	1,000	-	
76.	การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นใดในทำนองเดียวกัน	300	-	

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม		หมายเหตุ
		บาท	ศ.ต.	
77.	การประกอบกิจการโรงมหรสพ	1,000	-	
78.	การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง ร้องเงิ่ง ดิสโก้เทค คาราโอเกะ หรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	1,000	-	
79.	การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	1,000	-	
80.	การจัดให้มีการเล่นสเก็ตโดยมีแสงหรือเสียงประกอบ หรือการเล่นอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	1,000	-	
81.	การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับ ตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	100	-	
82.	การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุม ทางโภชนาการให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้บริการดังกล่าว ในสถานพยาบาล ตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	300	๕	
3.	การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม	1,000	-	
4.	การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์ หรือสิ่งแวดลอม	300	-	
5.	การประกอบกิจการสนามกอล์ฟหรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	1,500	-	
10. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ				
6.	การปั่นด้าย การกรอด้าย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้า ด้วยที่กระตุก ตั้งแต่ 5 ก็ขึ้นไป	1,000	-	
7.	การสะสมปอ ป่าน ฝ้ายหรือนุ่น	400	-	
8.	การปั่นฝ้าย หรือนุ่นด้วยเครื่องจักร	500	-	
9.	การทอเสื้อ กระสอบ พรหม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร	1,500	-	
10.	การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ 5 เครื่องขึ้นไป	300	-	
11.	การพิมพ์ผ้า การกัศสีผ้าหรือสิ่งทออื่น ๆ	300	-	
12.	การซัก การรอง การรีด การอัดกลีบผ้าด้วยเครื่องจักร	300	-	
13.	การย้อม การกัศสีผ้า หรือสิ่งทออื่น ๆ	300	-	

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	11. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง			
14.	การผลิตภาชนะดินเผาหรือผลิตภัณฑ์ดินเผา	500	-	
15.	การระเบิด การโม่ การบั่นหินด้วยเครื่องจักร	2,000	-	
16.	การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	800	-	
17.	การผสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	500	-	
18.	การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระจก หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	500	-	
19.	การเดือย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นตั้งของต่าง ๆ	3,000	-	
20.	การผลิตชอล์ก ปูนปาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง หรือ การเผาหินปูน	500	-	
21.	การผลิต ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหิน เป็นส่วนประกอบ หรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรค ผ้าคลัทช์ กระเบื้องมุง หลังคา กระเบื้องยาง ผ้าเทคาน ท่อน้ำ เป็นต้น	1,500	-	
2.	การผลิตกระจกหรือผลิตภัณฑ์แก้ว	1,000	-	
3.	การผลิตกระดาษทราย	150	-	
4.	การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์ใยแก้ว	1,500	-	
	12. กิจการที่เกี่ยวกับการปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี			
5.	การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดซ์หรือสารตัวทำลาย	1,500	-	
6.	การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งก๊าซ	300	-	
7.	การผลิต การกลั่น การผสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียม หรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่าง ๆ	100	-	
8.	การผลิต การผสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก	3,000	-	
9.	การฟั่นตี ยกเว้นกิจการในข้อ 7(1) หมวด 1	200	-	
10.	การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูโลสยัด เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	800	-	
11.	การโม่ การบดขัณฑ์	500	-	
12.	การผลิตสี หรือน้ำมันผสมสี	1,500	-	

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ประเภทกิจการ	ค่าธรรมเนียม		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
13.	การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่ายหรือฟิล์มภาพยนตร์	200	-	
14.	การเคลือบ การชุบ วัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	1,000	-	
15.	การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	1,000	-	
16.	การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง	1,000	-	
17.	การผลิตน้ำแข็งแห้ง	1,500	-	
8.	การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	2,000	-	
9.	กสนผลิตเซลล์ หรือสารเคลือบเงา	2,000	-	
0.	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่ง สารกำจัดศัตรูพืชหรือพาหนะนำโรค	300	-	
1.	การผลิต การบรรจุ การสะสมถาวร	800	-	
	13. กิจการอื่น ๆ			
2.	การพิมพ์หนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร	1,000	-	
3.	การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า			
1.	การผลิตเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	1,000	-	
2.	การซ่อมเครื่อง อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า	300	-	
	การผลิตเทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	500	-	
	การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร	300	-	
	การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้วหรือเหลือใช้	150	-	
	การประกอบกิจการโกดังสินค้า	500	-	
	การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว	500	-	
	การพิมพ์สีลง ลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ	800	-	
	การก่อสร้าง	300	-	

คู่มือสำหรับประชาชน

การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

หน่วยงานผู้จัดทำคู่มือ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

คู่มือสำหรับประชาชน : การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอทราย อำเภอดำรงวิทยารจัน จัหวัดสิงห์บุรี

๑. ชื่องาน: การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

๑. การดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน เรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ไห้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะ จัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอ จะดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่น เอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบ สำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓.เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ขั้นตอน ระยะเวลา การให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	ผู้ขอรับบริการยื่นคำร้อง/พร้อมเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร	5 นาที	กองช่าง
2)	เสนอผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมาย/แจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ/พิจารณาตรวจสอบสถานที่	1 วัน	กองช่าง
3)	ดำเนินการซ่อมแซม	1 วัน	กองช่าง
4)	แจ้งผลดำเนินการ	1 วัน	กองช่าง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลอทราย หมายเลขโทรศัพท์ 036/816040 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หรือ http://khorsai.go.th	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

รายการเอกสาร

แบบคำร้องทั่วไป หรือยื่นผ่านระบบออนไลน์ <http://khorsai.go.th> ระบบ E -service หัวข้อไฟฟ้าสาธารณะ

คู่มือสำหรับประชาชน

การขอภาพ/ข้อมูลกล้องวงจรปิด

หน่วยงานผู้จัดทำคู่มือ : องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย สำนักปลัด

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอภาพ/ข้อมูลกล้องวงจรปิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

.....

๑. ชื่องาน : การขอภาพ/ข้อมูลกล้องวงจรปิด

๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๒.๑ ติดต่อขอรับและกรอกแบบคำขอได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

๒.๒ กรอกรายละเอียดพร้อมแนบเอกสาร หลักฐาน หรือใบแจ้งความ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบแบบคำขอ และเอกสารหลักฐาน

๒.๔ เสนอผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาต

๒.๕ เจ้าหน้าที่สืบค้นข้อมูล พร้อมผู้ขอใช้บริการ และหรือบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๓. ระยะเวลา ขั้นตอน ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทงาน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การกรอกข้อมูล	ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด	๕ นาที	สำนักปลัด	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย	๕ นาที	สำนักปลัด	
๓	การพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑ วัน	สำนักปลัด	
๔	แจ้งผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	ทันทีเมื่อได้รับคำสั่ง	สำนักปลัด	
๕	การสืบค้นข้อมูล (พิจารณาอนุญาต)	เจ้าหน้าที่นัดหมายผู้ขอรับบริการ พร้อมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสืบค้น ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล ฯลฯ	๑ วัน	สำนักปลัด	

๔. ช่องทางการให้บริการ

๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี
ในวันและเวลาราชการ ติดต่อสอบถามข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖ - ๘๑๖๐๔๐

๔.๒ เข้าไปที่เว็บไซต์ www.khorsai.go.th เลือกหัวข้อการบริการประชาชนระบบออนไลน์
(e - service) เลือกหัวข้อขอภาพ/ข้อมูลกล้องวงจรปิด

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. รายการเอกสารประกอบการยื่นขอภาพ/ข้อมูลกล้องวงจรปิด

ลำดับที่	รายการเอกสารประกอบการยื่นขอภาพ/ข้อมูลกล้องวงจรปิด
๑	แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร
๒	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ
๓	ใบแจ้งความ (ถ้ามี)
	หมายเหตุ ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลภาพ หรือวิดีโอเพื่อนำไปเป็นหลักฐานหรือนำไปตรวจสอบด้วยตนเองกรุณาเตรียมสื่อบันทึกมาให้พร้อม เช่น Flash Drive เป็นต้น

ตัวอย่าง

คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร
องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

ส่วนที่ ๑

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... อาชีพ

หน่วยงาน/สถาบัน.....

ที่อยู่

ชื่ออาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน.....

เลขที่..... ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ที่สะดวกให้ติดต่อได้ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์.....

โทรศัพท์มือถือ..... อีเมล

มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร

เรื่อง ขอดูข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของศูนย์ควบคุมความปลอดภัยองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

จุดเกิดเหตุหรือบริเวณที่เกิดเหตุ (จุดที่ติดตั้งกล้อง)

วันที่..... เวลา..... น. ถึงวันที่..... เวลา.....

น.

เหตุผลในการขอ

ใช้เพื่อเผยแพร่ ใช้จัดงานนิทรรศการ ใช้เพื่อการเรียนการสอน

ใช้เพื่อการศึกษางาน ใช้เพื่อฝึกอบรม ใช้เพื่อการประชุม

ใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ใช้เป็นพยานเอกสารของศาล ประกอบการดำเนินคดี

อื่นๆ โปรดระบุ.....

โดยจะขอ

สำเนาเอกสาร สำเนาเอกสารมีคำรับรองถูกต้อง สำเนาข้อมูลดิจิทัล

สื่อเผยแพร่ รับทราบข้อมูล ขอสำเนาข้อมูลภาพ

ขอเข้าดูข้อมูลภาพอย่างเดียว ไฟล์ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว

อื่นๆ โปรดระบุ

รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่รับรองสำเนาถูกต้อง

สำเนาทะเบียนบ้าน

อื่นๆ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ ๒

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอก/ภายใน
เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคอทราย
ข้อมูลข่าวสารตามคำร้องอยู่ในความรับผิดชอบของ
สำนัก/

กอง..... ซึ่งเป็นการขอข้อมูล

ข่าวสาร

[] ปกติ

ผู้อนุญาตคือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย

ผู้รับรองสำเนาคือ ข้าราชการผู้รับผิดชอบข้อมูล

ข่าวสารตั้งแต่

ระดับ ๓ ขึ้นไป

[] ตามหมายเรียกพยานเอกสารของศาล

ผู้อนุญาตคือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคอ

ทราย

ผู้รับรองสำเนาคือ ข้าราชการผู้รับผิดชอบข้อมูล

ข่าวสารตั้งแต่

ระดับ ๕ ขึ้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอก/

ภายใน

วันที่.....

ส่วนที่ ๓

คำสั่งผู้อนุญาต

[] อนุญาต

[] ไม่อนุญาต

[] ไม่มีข้อมูลตามคำร้อง

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร
องค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย**

ส่วนที่ ๑

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... อาชีพ

หน่วยงาน/สถาบัน.....

ที่อยู่

ชื่ออาคาร..... ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน.....

เลขที่..... ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ที่สะดวกให้ติดต่อได้ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์.....

โทรศัพท์มือถือ..... อีเมล

มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร

เรื่อง **ขอข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของศูนย์ควบคุมความปลอดภัยองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย**

จุดเกิดเหตุหรือบริเวณที่เกิดเหตุ (จุดที่ติดตั้งกล้อง)

วันที่..... เวลา..... น. ถึงวันที่..... เวลา..... น.

เหตุผลในการขอ

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> ใช้เพื่อเผยแพร่ | <input type="checkbox"/> ใช้จัดงานนิทรรศการ | <input type="checkbox"/> ใช้เพื่อการเรียนการสอน |
| <input type="checkbox"/> ใช้เพื่อการศึกษางาน | <input type="checkbox"/> ใช้เพื่อฝึกอบรม | <input type="checkbox"/> ใช้เพื่อการประชุม |
| <input type="checkbox"/> ใช้เป็นเอกสารอ้างอิง | <input type="checkbox"/> ใช้เป็นพยานเอกสารของศาล | <input type="checkbox"/> ประกอบการดำเนินคดี |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... | | |

โดยจะขอ

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสาร | <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารมีคำรับรองถูกต้อง | <input type="checkbox"/> สำเนาข้อมูลดิจิทัล |
| <input type="checkbox"/> สื่อเผยแพร่ | <input type="checkbox"/> รับทราบข้อมูล | <input type="checkbox"/> ขอสำเนาข้อมูลภาพ |
| <input type="checkbox"/> ขอเข้าดูข้อมูลภาพอย่างเดียว | <input type="checkbox"/> ไฟล์ภาพนิ่ง | <input type="checkbox"/> ภาพเคลื่อนไหว |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... | | |

รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่รับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบันทึกแจ้งความ
- อื่นๆ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ ๒

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอก/ภายใน
เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคอทราย
ข้อมูลข่าวสารตามคำร้องอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/
กอง..... ซึ่งเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร

[] ปกติ

ผู้อนุญาตคือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอทราย
ผู้รับรองสำเนาคือ ข้าราชการผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตั้งแต่
ระดับ ๓ ขึ้นไป

[] ตามหมายเรียกพยานเอกสารของศาล

ผู้อนุญาตคือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคอทราย
ผู้รับรองสำเนาคือ ข้าราชการผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตั้งแต่
ระดับ ๕ ขึ้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอก/ภายใน

วันที่.....

ส่วนที่ ๓

คำสั่งผู้อนุญาต

[] อนุญาต

[] ไม่อนุญาต

[] ไม่มีข้อมูลตามคำร้อง

เหตุผล

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....