คู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว
อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

โทรศัพท์ติดต่อ/โทรสารติดต่อ 0-3544-0780
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@watdown.go.th

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้กระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดระยะเวลาการให้บริการแก่ประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย ขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาวจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาวต่อไป

สารบัญ

การขอข้อมูลข่าวสาร	1
รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	3
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	5
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	6
รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	17
รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	22
การรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	27
การจดทะเบียนพาณิชย์	29
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	34
การจัดเก็บภาษีป้าย	39
การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	45
การขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร	49
ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	56
ขอหนังสือรับรองที่ดินในเขตตำบลวัดดาว	63

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด (งานธุรการ)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่น

ประชาชนจะขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้ โดยต้องยื่นคำขอ การเขียนคำขอ ควรเขียนให้ถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูล และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอให้ชัดเจน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน	ใช้เวลา 2 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	ใช้เวลา 2 นาที
3. เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ	ใช้เวลา 1 วัน
4. นัดวันรับเอกสาร	ใช้เวลา 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
2. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว 13 หลัก

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780 หรือทางเว็บไซต์ www.watdown.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี อาชีพ.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่ .....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด .....โทรศัพท์.....
มีความประสงค์ ☐ ขอเอกสาร/ข้อมูล ☐ ขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร เรื่อง ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

เพื่อนำไป .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่) ได้ดำเนินการ ☐ ให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว ☐ ได้ตรวจดูข้อมูล/เอกสารแล้ว ☐ นัดมารับเอกสาร วันที่ ☐ เปิดได้เฉพาะบางส่วน ☐ ไม่สามารถเปิดเผยได้ เพราะ..... (ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่ (.....) เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว เพื่อโปรดอนุเคราะห์ข้อมูลตามข้อความข้างต้นด้วย (ลงชื่อ) ..... (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว .... (ลงชื่อ) ..... (.....) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว (ลงชื่อ) ..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว

งานที่ให้บริการ รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด (งานธุรการ)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

1. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
2. ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร
3. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
4. มีลายมือชื่อของผู้ร้องถ้าเป็นการร้องทุกข์/ร้องเรียนแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย
5. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน	ใช้เวลา 1 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	ใช้เวลา 2 นาที
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่ก่อให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียน	ใช้เวลา 2 วัน
4. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ใช้เวลา 1 วัน
5. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา	ใช้เวลา 1 วัน
6. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่	ใช้เวลา 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
2. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว 13 หลัก
3. รูปถ่ายประกอบเรื่องร้องเรียน (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780 หรือทางเว็บไซต์ www.watdown.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ..... ปี ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล..... .....อำเภอ..... จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....

.....

.....

.....

พร้อมด้วยหลักฐานดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
☐ อื่นๆ.....จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

งานที่ให้บริการ	**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**สำนักงานปลัด (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว	ทุกวัน
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780	ตลอด 24 ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

1. เมื่อประสบภัยสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือทันที (กรณีฉุกเฉิน)
2. โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-7803

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. รับแจ้งเหตุ	ปฏิบัติงานทันที
2. ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ	ปฏิบัติงานทันที
3. แจ้งผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ปฏิบัติงานทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ภาพถ่าย (กรณีที่ไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780 หรือทางเว็บไซต์ www.watdown.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มี

งานที่ให้บริการ	**ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

1. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชน วัด ศาสนสถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาล หรือสถานที่อื่น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีที่สถานประกอบกิจการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบกิจการนั้นจะต้องมีสถานที่ตั้งตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขประกาศกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการนั้น ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

2. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำของเสียอันตราย หรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุม และป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพของคนงาน และผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง

3. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

4. ใบอนุญาตให้ใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

5. ใบอนุญาตที่ออกให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาวเท่านั้น

6. การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่อใบอนุญาต

7. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสาร ใช้เวลา 2 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ใช้เวลา 5 นาที
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ ใช้เวลา 5 วัน
4. ออกใบอนุญาต ใช้เวลา 2 วัน
5. ชำระค่าธรรมเนียม ใช้เวลา 2 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าของกิจการ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
5. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต
7. กรณีเช่าสถานที่ให้แนบสัญญาให้ประกอบกิจการนั้น ๆ
8. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานที่ใช้แสดงว่าที่ตั้งสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นโดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการ
9. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2555

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780 หรือทางเว็บไซต์ www.watdown.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ อภ. ๑

คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า [ ] **บุคคลธรรมดา** [ ] **นิติบุคคล** ชื่อ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้าน/สำนักงานเลขที่.....หมู่ที่..... ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร ..... โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

๑. (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

๑. ชื่อสถานประกอบการ..... ประกอบกิจการ..... .....ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....ลำดับที่.....กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้ระบุ จำนวนห้อง.....ห้องหรือจำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุจำนวนตัว.....ตัว) จำนวนคนงาน.....คน

๒. สถานประกอบการตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....โทรสาร.....อาคารประกอบการมีเนื้อที่..... ตารางเมตร บริเวณสถานประกอบการ (รวมทั้งอาคารประกอบการ) มีเนื้อที่.....ตารางเมตร ที่ดินบริเวณสถานประกอบการเป็นของ.....อาคารประกอบการเป็นของ.....อาคารประกอบการ [ ] มีอยู่เดิม [ ] ก่อสร้างใหม่ ลักษณะของอาคารประกอบการ.....(เป็นไม้ หรือห้องแถว ตึกแถว คอนกรีตเสริมเหล็ก ฯลฯ) ได้รับใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารประเภท.....

.....สถานประกอบการอยู่ใกล้เคียงกับ.....

การพักค้างของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ [ ] มี [ ] ไม่มี บริเวณสถานประกอบการมีเขตติดต่อ

ด้านเหนือ.....

ด้านใต้.....

ด้านตะวันออก.....

ด้านตะวันตก.....

๓. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ.....ชั่วโมง จำนวน.....กะ วันหยุดงานประจำสัปดาห์.....

๔. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

๔.๑ เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ .....คน

๔.๒ คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

๔.๓ ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

๔.๔ ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

๕. การผลิต

๕.๑ ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท/ห้างร้านของผู้จำหน่าย)
๕.๑.๑	.....	.....
๕.๑.๒	.....	.....
๕.๑.๓	.....	.....
๕.๑.๔	.....	.....
๕.๑.๕	.....	.....

๕.๒ ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิต (ต่อปี)	การจำหน่าย(ระบุสถานที่จำหน่าย)
๕.๒.๑	.....	.....
๕.๒.๒	.....	.....
๕.๒.๓	.....	.....
๕.๒.๔	.....	.....
๕.๒.๕	.....	.....

๕.๓ วัตถุผลพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุผลพลอยได้) (ถ้ามี)

วัตถุผลพลอยได้	ปริมาณวัตถุผลพลอยได้	จำหน่ายได้ / จำหน่ายไม่ได้
๕.๓.๑	.....	.....
๕.๓.๒	.....	.....
๕.๓.๓	.....	.....

๕.๔ อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

๕.๔.๑ ..... ขนาด.....แรงม้า จำนวน.....เครื่อง
๕.๔.๒ ..... ขนาด.....แรงม้า จำนวน.....เครื่อง
๕.๔.๓ ..... ขนาด.....แรงม้า จำนวน.....เครื่อง

๖. การควบคุมมลพิษ

๖.๑ มลพิษที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล) (ระบุชื่อและปริมาณ) (ถ้ามี)

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

๖.๒ การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย ของเสีย/มลพิษอากาศ/สิ่งปฏิกูล)

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

๗. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน / คนงาน

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

๔

๘. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

๙. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

๑๐. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

๑๐.๑ รายละเอียดกระบวนการผลิต

.....

.....

.....

.....

.....

๕

๑๐.๒ ผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

๑๑. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต

[ ] ๑๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ/ผู้ถือใบอนุญาต)

[ ] ๑๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ

[ ] ๑๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ

[ ] ๑๑.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)

[ ] ๑๑.๕ หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

[ ] ๑๑.๖ หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)

[ ] ๑๑.๗ หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)

[ ] ๑๑.๘ ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

[ ] ๑๑.๙ อื่น ๆ (ระบุ).....
.....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

๖

<u>ส่วนของเจ้าหน้าที่</u>

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต

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

ตรวจเอกสารแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน คือ

1).....

2).....

3).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต</u>

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต

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

ตรวจเอกสารแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน คือ

1).....

2).....

3).....

ดังนั้น กรุณาเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วันที่นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ อภ.3

คำขอต่ออายุใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ประกอบกิจการ.....

คำขอเลขที่ ...../.....
(เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า [ ] บุคคลธรรมดา [ ] นิติบุคคล ชื่อ.....
อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวบัตรประชาชน เลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....ชื่อสถานประกอบการ.....
ประกอบกิจการประเภท.....ลำดับที่.....
ใบอนุญาตเล่มที่.....เลขที่.....ปี.....ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล.....บ้านพรุ.....อำเภอ.....หาดใหญ่.....จังหวัด.....สงขลา.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....ขอยื่นคำขอต่ออายุ
ใบอนุญาตประกอบกิจการ ซึ่งหมดอายุลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ดังรายการต่อไปนี้

1. อาคารประกอบการมีเนื้อที่..... ตารางเมตร บริเวณสถานที่ (รวมทั้งอาคารประกอบการ) มีเนื้อที่..... ตารางเมตร
2. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น. รวมวันละ..... ชั่วโมง
3. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ..... คน
   - 3.1) เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ จำนวน..... คน
   - 3.2) คนงาน/พนักงานชาย..... คน คนงาน/พนักงานหญิง..... คน
   - 3.3) ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ..... คน
   - 3.4) ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ..... คน
4. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่นำมาประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต มาด้วยแล้ว ดังนี้
   - ☐ สำเนาบัตรประจำตัวและทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ/ผู้ถือใบอนุญาต)
   - ☐ สำเนาบัตรประจำตัวและทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
   - ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของที่ตั้งสถานที่ประกอบการ
   - ☐ กรณีผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้นำสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
   - ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
   - ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
   - ☐ เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ
     1).....
     2).....

2

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้รับใบอนุญาต

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบ อภ.3 เลขที่รับหนังสือ.....ใบอนุญาตเล่มที่.....เลขที่.....

ปี.....กิจการลำดับที่.....ชื่อผู้ยื่นคำขอ.....

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ.....

รับไว้เมื่อวันที่.....

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข	**คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น**
จากการตรวจสอบสถานประกอบการ ( ) เห็นสมควรอนุญาต ( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ .... (ลงชื่อ) ..... เจ้าพนักงานสาธารณสุข (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่...../...../.....	( ) อนุญาต ให้ประกอบกิจการได้ ( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ (ลงชื่อ) ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่...../...../.....

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต

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

ตรวจเอกสารแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน คือ

1).....

2).....

3).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต

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

ตรวจเอกสารแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน คือ

1).....

2).....

3).....

ดังนั้น กรุณาเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วันที่นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานที่ให้บริการ รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด (งานพัฒนาชุมชนฯ)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ตุลาคม - พฤศจิกายน / มกราคม - กันยายน

วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

ผู้มีคุณสมบัติได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1.มีสัญชาติไทย

2. มีอายุ 60 ปี บริบูณณ์ขึ้นไปและเป็นผู้ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพมาก่อน (ในกรณีที่ในทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่เดือนเกิดให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ 1 มกราคมของปีนั้น)

3. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว

4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้น ผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ผู้สูงอายุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 และผู้พิการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	ใช้เวลา 5 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ใช้เวลา 3 นาที
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	เดือนถัดไปที่สมัคร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อ และเลขที่บัญชี)
4. กรณีผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง สามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว โดยต้องมีหนังสือมอบอำนาจตัวจริง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

ในกรณีผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนา

ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้ย้ายทะเบียนบ้านจากเทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล ที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิม ยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น คือเดือนกันยายน หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพต่อไป ต้องไปขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว โดยเร็ว หลังจากได้ทำการย้ายทะเบียนบ้านมายังตำบลวัดดาว เพื่อเริ่มรับเงินที่แห่งใหม่ในเดือนตุลาคมของปีถัดไป หากไม่ดำเนินการผู้สูงอายุจะเสียสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780 หรือทางเว็บไซต์ www.watdown.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๖๗

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอลงทะเบียน

ชื่อ – สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐ ที่อยู่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์ .....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

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

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

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

ตำบล วัดดาว อำเภอ บางปลาม้า จังหวัด สุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ ๗๒๑๕๐ โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

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

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ไม่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

☐ ได้รับเงินเบี้ยความพิการ ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ ทะเบียนบ้าน

☐ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

☐ บัญชีเงินฝากธนาคาร.....บัญชีเลขที่.....

ชื่อบัญชี.....

☐ "ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ณ วันที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ"

☐"ข้าพเจ้ายินยอมให้นำข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและยินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐ"

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

(.....) (.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ ..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ แล้ว ☐ เป็นผู้มีคุณสมบัติในการลงทะเบียนครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่รอตรวจคุณสมบัติ ณ วันที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน..... ..... กรรมการ (ลงชื่อ)..... (นางสาวลภณรัศมิ์ อัทฆ์วรัชญ) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (นางสาวชลนธี มานะวิน) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (นางนัฐภา ขันธควร)
คำสั่ง ☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่น ๆ..... ..... (ลงชื่อ)..... (นายภาสวัฒน์ ขันธควร) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บเพื่อเป็นหลักฐานการลงทะเบียน)

.....

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามช่วงระยะเวลาในการลงทะเบียน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดยได้รับตั้งแต่เดือน..... พ.ศ.....เป็นต้นไป กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่นจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่นับตั้งแต่วันที่ย้ายแต่ไม่เกินเดือน พฤศจิกายน ของปีนั้น ทั้งนี้ ผู้สูงอายุจะได้เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมจนสิ้นปีงบประมาณที่ได้ลงทะเบียนไว้ และรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ในปีงบประมาณถัดไป

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณ .....เมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบลนาแก อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

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

เป็นผู้มีอำนาจรับเงิน..... แทนข้าพเจ้า “ทั้งในขณะมีชีวิตอยู่หรือเสียชีวิตแล้ว” จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

งานที่ให้บริการ	**รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**สำนักงานปลัด (งานพัฒนาชุมชนฯ)**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
เดือนพฤศจิกายน ของทุกปี
วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในตำบลวัดดาวตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	ใช้เวลา 5 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ใช้เวลา 3 นาที
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผู้พิการ	เดือนถัดไปที่สมัคร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
5. กรณีผู้พิการที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง สามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว โดยต้องมีหนังสือมอบอำนาจตัวจริง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780 หรือทางเว็บไซต์ www.watdown.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๖๖

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา-มารดา ☐ บุตร ☐ สามี-ภรรยา ☐ พี่-น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ ☐ อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ).....เลขประจำตัวประชาชน
☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐ ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

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

คำนำหน้านาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ ระบุ.....
ชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน
เลขที่.....หมู่ที่.... .....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่บ้าน/ชุมชน.....
ตำบล วัดดาว อำเภอ บางปลาม้า จังหวัด สุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ ๗๒๑๕๐ โทรศัพท์.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐

ประเภทความพิการ
☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา
☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้
☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ความพิการทางออทิสติก
☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ .....
บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....
ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ ☐ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ .....
☐ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการลงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
☐ มีอาชีพ (ระบุ).....รายได้ต่อเดือน (ระบุ).....(บาท)
☐ มีความประสงค์รับการฝึกอาชีพ .....
มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖** โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)
☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล
☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ / ผู้ดูแล ธนาคาร.....สาขา.....
เลขที่บัญชี ☐☐☐-☐-☐☐☐☐☐-☐-☐☐

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
☐ หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ผู้ดูแลคนพิการ และผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ ..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ แล้ว ☐ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็น ดังนี้ ☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (นางสาวลภณรัศมี์ อัชฌ์วรัชญ) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (นางสาวชลนธี มานะวิน) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (นางนัฐภา ขันธควร)

คำสั่ง

☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่น ๆ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายภาสวัฒน์ ขันธควร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว

วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

ตัดตามรอยประให้คนพิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

.....

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

เริ่มรับเงิน เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ <u>ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</u> กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่นจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ทันที ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณ .....เมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบลนาแก อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

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

เป็นผู้มีอำนาจรับเงิน..... แทนข้าพเจ้า “ทั้งในขณะมีชีวิตอยู่หรือเสียชีวิตแล้ว” จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

งานที่ให้บริการ	**การรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**สำนักงานปลัด (งานพัฒนาชุมชนฯ)**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ
วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางยื่นคำขอการรับสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในกรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถดำเนินการมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

สิทธิของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์สิ้นสุดลงในกรณีต่อไปนี้

1. ตาย
2. ขาดคุณสมบัติ
3. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์สำหรับบุคคลดังกล่าวทันที

หน้าที่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

1. ตรวจสอบรายชื่อของตัวเอง

2. เมื่อย้ายภูมิลำเนาจากองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว ไปอยู่ภูมิลำเนาอื่นต้องแจ้งข้อมูลเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว ได้รับทราบ

3. ให้ผู้ที่รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แสดงการมีชีวิตอยู่ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว ระหว่าง 1-5 ตุลาคม ของทุกปี

4. กรณีตาย ให้ญาติของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แจ้งการตายให้องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาวทราบ (พร้อมสำเนามรณบัตร)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ใช้เวลา 5 นาที
2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	เดือนถัดไปที่สมัคร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. ใบรับรองแพทย์โดยให้ระบุถึงผลการตรวจเลือดและอาการเจ็บป่วยที่ปรากฏ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780 หรือทางเว็บไซต์ www.watdown.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มีแบบฟอร์ม

งานที่ให้บริการ	**การจดทะเบียนพาณิชย์**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำ

1. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

2. จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

ถ้าผู้ประกอบพาณิชย์กิจ มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตามรายการข้างล่างนี้ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิม

รายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงมีดังนี้

1. เลิกชนิดประกอบกิจการบางส่วนและ/หรือเพิ่มใหม่
2. เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ
3. ย้ายสำนักงานใหญ่
4. เปลี่ยนผู้จัดการ
5. เจ้าของหรือผู้จัดการย้ายที่อยู่
6. เพิ่มหรือลดเงินทุน
7. ย้าย เลิก หรือ เพิ่มสาขาโรงเก็บสินค้าหรือตัวแทนค้าต่าง
8. รายการอื่น ๆ เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล เป็นต้น

3. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ

ในกรณีที่มีผู้ประกอบพาณิชยกิจเลิกประกอบกิจการผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชยกิจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. กรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนต่าง ๆ	ใช้เวลา 3 นาที
2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจดทะเบียน	ใช้เวลา 1 นาที
3. ออกใบทะเบียนพาณิชย์	ใช้เวลา 2 วัน
4. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนพาณิชย์	ใช้เวลา 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ 1 ฉบับหรือ
2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
3. พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ
4. สำเนาสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ 1 ฉบับ

กรณีจดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

1. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
2. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ 1 ฉบับหรือ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ

เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ. มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น)

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชยกิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)

- กรอกเอกสารคำขอไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ

- กรอกเอกสารคำขอไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขากรอกเอกสารคำขอมีเอกสารเพิ่มเติม

- สำเนาสัญญาเช่าหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่อย่างละ 1 ฉบับ

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอพร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

1. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
2. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาอย่างละ 1 ฉบับหรือ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1. จดทะเบียนตั้งใหม่	จำนวน 50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	จำนวน 20 บาท
3. จดทะเบียนยกเลิก	จำนวน 20 บาท
4. ขอตรวจค้นเอกสาร	จำนวน 20 บาท
5. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน 30 บาท
6. ขอคัดสำเนาเอกสาร	จำนวน 30 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ทพ.

[ ] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ [ ] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ ..... จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ ..... รับวันที่ ..... เลขที่คำขอเดิม ..... ทะเบียนเลขที่ .....

ประเภทคำขอ

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

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

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

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

[2] **ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ** ภาษาไทย.....
ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....

[3] **ชนิดแห่งพาณิชยกิจ** รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1) ..... [ ][ ][ ][ ][ ]

(2) ..... [ ][ ][ ][ ][ ]

(3) ..... [ ][ ][ ][ ][ ]

(4) ..... [ ][ ][ ][ ][ ]

[4] **จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ** จำนวน..... บาท (.....)

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

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

[7] **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชยกิจในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่.....

[8] **วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์** .....

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

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

ตัวแทนต้าต่าง คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....
ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

[11] **ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน**

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ).....
(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....
(3) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....โทรสาร .....
ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

[12] **จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่**

ทุนจดทะเบียน .....บาท แบ่งออกเป็น .....หุ้น มูลค่าหุ้นละ .....บาท
สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น
สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

[13] **ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย** จำนวน .....คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ .....สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสสาร .....

[14] **อื่น ๆ** .....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชยกิจ
(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์
(.....)

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

มกราคม ถึง เมษายน ของทุกปี

วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

“ที่ดิน” หมายความว่า พื้นดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย (แม่น้ำและทะเลไม่ถือเป็นที่ดินตามพระราชบัญญัตินี้)

ที่ดินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่

(๑) ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เช่น โฉนด ตราจอง ตราจองที่ตราว่าได้ทำประโยชน์

(๒) ที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่อยู่ในความครอบครองของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เช่น นส.๓, นส.๓ ก และ นส.๓ ข สปก. ๔, ก.ส.น., ส.ค.๑, นค.๑, นค.๓,ส.ท.ก.๑ ก, ส.ท.ก.๒ ก, นส.๒ (ใบจอง) และที่ดินอันเป็นทรัพย์สินของรัฐซึ่งมีการเข้าไปครอบครองหรือทำประโยชน์ ฯลฯ เป็นต้น

“สิ่งปลูกสร้าง” หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชยกรรม และให้หมายความรวมถึงห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว หรือแพที่บุคคลอาจใช้อยู่อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย

ทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นภาษี

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 ได้กำหนดรายละเอียดของทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ในมาตรา 8 ดังนี้

1. ทรัพย์สินของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งใช้ในกิจการของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ หรือในกิจการสาธารณะที่มิได้ใช้หาผลประโยชน์
2. ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการองค์การสหประชาชาติ
3. ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลของต่างประเทศ
4. ทรัพย์สินของสภากาชาดไทย
5. ทรัพย์สินที่เป็นศาสนสมบัติไม่ว่าของศาสนาใดที่ใช้เฉพาะเพื่อการประกอบศาสนกิจหรือกิจการสาธารณะ

6. ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานสาธารณะหรือฌาปนสถานสาธารณะที่มิได้รับประโยชน์ตอบแทน

7. ทรัพย์สินที่เป็นของมูลนิธิหรือองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด

8. ทรัพย์สินของเอกชนเฉพาะส่วนที่ได้ยินยอมให้ทางราชการจัดให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด

9. ทรัพย์ส่วนกลางที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

10. ที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน

11. ที่ดินอันเป็นพื้นที่สาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

12. ทรัพย์สินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ก. ขั้นเตรียมการ

- ประชาสัมพันธ์เรื่องขั้นตอนและการเสียภาษี กันยายน
- สำรวจและเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตุลาคม
- ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ
- ประกาศสำรวจรายการทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้าง
- จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.3) พฤศจิกายน - ธันวาคม
- แจ้งประกาศรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. 3) รายบุคคล
- ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและคัดค้านเพื่อแก้ไข
- โหลดข้อมูลจากกรมธนารักษ์ที่จัดส่งให้ อปท.รอบใหม่ ตามหนังสือสั่งการด่วนที่สุด ที่ มท.0808.3/2675 ลว 3 กย 63 ธันวาคม
- จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี 2565 มกราคม-กุมภาพันธ์
- ประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี 2565
- แจ้งผลการประเมินภาษีเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี 2565

ข. ขั้นดำเนินการจัดเก็บ

- รับชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มีนาคม-เมษายน
- รับชำระภาษี ค่าปรับ เงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด พฤษภาคม-กันยายน

กรณีปกติ

- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) มีนาคม – เมษายน

กรณีพิเศษ

1.ชำระเกินเวลาที่กำหนด

- รับชำระภาษีก่อนออกหนังสือแจ้งเตือน คิดค่าปรับ 10% และเงินเพิ่มร้อยละ 1 ต่อเดือนเศษของเดือนนับเป็น 1 เดือน
- รับชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดตามหนังสือแจ้งเตือน คิดค่าปรับ 20% และเงินเพิ่มร้อยละ 1 ต่อเดือนเศษของเดือนนับเป็น 1 เดือน
- รับชำระภาษีเลยระยะภายในเวลาที่กำหนดตามหนังสือแจ้งเตือน คิดค่าปรับ 40% และเงินเพิ่มร้อยละ 1 ต่อเดือนเศษของเดือนนับเป็น 1 เดือน

2.ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี

1.รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่	มกราคม- มีนาคม
2.ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่	มกราคม-มิถุนายน
3.ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ	มกราคม-กรกฎาคม
4.รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	มีนาคม-กันยายน
5.ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)	

ค. ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

1.ไม่มาติดต่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภายในกำหนดเวลา

- สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด
- ออกตรวจสอบข้อมูล/ออกพบผู้ชำระภาษี
- ออกหนังสือแจ้งเตือน ดำเนินการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินตาม มาตรา 62 เมื่อพ้น 90 วัน นับแต่ผู้รับการแจ้งประเมินได้รับเอกสารการ แจ้งเตือนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

<u>ฐานภาษี</u>

มูลค่าทั้งหมดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยการคำนวณมูลค่าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นไปตามราคาประเมินทุนทรัพย์ของอสังหาริมทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน ที่คณะอนุกรรมการประจำจังหวัดกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์

ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

2. ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ

3. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทน ได้แก่

(1) ผู้จัดการมรดกหรือทายาท ในกรณีผู้เสียภาษีถึงแก่ความตาย

(2) ผู้จัดการทรัพย์สิน กรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นผู้ไม่อยู่ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยสาบสูญ

(3) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นผู้เยาว์คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(4) ผู้แทนของนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นนิติบุคคล ทั้งนี้ จะต้องมีหนังสือมอบอำนาจเป็นหลักฐานมาแสดงต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

(5) ผู้ชำระบัญชี ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นนิติบุคคลเลิกกันโดยมีการชำระบัญชี

(6) เจ้าของรวมคนใดคนหนึ่ง ในกรณีที่ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีเป็นของบุคคลหลายคน รวมกัน

การชำระภาษี

ผู้รับประเมินได้รับใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ด.ส.6,7) ให้ชำระเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน โดยสามารถชำระภาษีได้ ณ กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี หรือชำระโดยการส่งธนาณัติ ตั๋วแลกเงินของธนาคารหรือเช็คที่ธนาคารรับรองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ หรือชำระผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

การขอผ่อนชำระภาษี

ผู้มีสิทธิขอผ่อนชำระภาษีได้ 3 งวด โดยไม่เสียเงินเพิ่มมีเงื่อนไข ดังนี้

1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษี จะขอผ่อนชำระค่าภาษีได้ โดยวงเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อนชำระนั้น จะต้องมีจำนวนเงินค่าภาษีตั้งแต่ 3,000.-บาทขึ้นไป

2. ได้ยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเดือนเมษายนของปีนั้น

3. ได้แจ้งความจำนงขอผ่อนชำระค่าภาษีเป็นหนังสือต่อพนักงานเก็บภาษี ภายใน 30 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

เงินค่าปรับและเงินเพิ่มกรณีชำระล่าช้า

เงินค่าภาษีปรับและเงินเพิ่มกรณีชำระค่าภาษีล่าช้ากว่ากำหนดตามอัตราต่อไปนี้

1. กรณีชำระเกินกำหนดแต่ก่อนจดหมายแจ้งเตือนออก คิดเงินค่าปรับร้อยละ 10% และคิดเงินเพิ่มร้อยละ 1% ต่อเดือน เศษของเดือนนับเป็น 1 เดือน

2. กรณีได้รับหนังสือแจ้งให้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดตามหนังสือแจ้งเตือน คิดค่าปรับ 20% และเงินเพิ่มร้อยละ 1 ต่อเดือนเศษของเดือนนับเป็น 1 เดือน

3. กรณีได้รับหนังสือแจ้งให้ชำระชำระภาษีแต่ล่วงเลยระยะภายในเวลาที่กำหนดตามหนังสือแจ้งเตือน คิดค่าปรับ 40% และเงินเพิ่มร้อยละ 1 ต่อเดือนเศษของเดือนนับเป็น 1 เดือน

การอุทธรณ์ภาษี

เมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไปหรือประเมินไม่ถูกต้อง ก็มีสิทธิยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ต่อคณะกรรมการพิจารณาการประเมินใหม่ โดยกรอกในแบบพิมพ์ (ภ.ด.ส.9,10) และยื่นแบบดังกล่าว ณ กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้) องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้ว ผู้รับประเมินหมดสิทธิที่จะขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และไม่มีสิทธินำคดีสู่ศาล เว้นแต่ในปัญหาข้อกฎหมายซึ่งอ้างว่าเป็นเหตุหมดสิทธินั้น เมื่อคณะกรรมการพิจารณาการประเมินใหม่ พิจารณาเป็นประการใดจะแจ้งคำชี้ขาดไปยังผู้ยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับประเมินยังไม่เห็นด้วยหรือไม่พอใจในคำชี้ขาดดังกล่าว ย่อมมีสิทธินำคดีสู่ศาลเพื่อแสดงให้ศาลเห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง และขอให้ศาลเพิกถอนการประเมินนั้นเสีย แต่ต้องทำภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งความให้ทราบคำชี้ขาด การอุทธรณ์ไม่ถือเป็นการทุเลาการบังคับภาษี และระยะเวลาในการชำระภาษียังคงอยู่ 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน ถ้าเกินกำหนดต้องคิดเงินเพิ่ม ซึ่งผู้รับประเมินต้องชำระภาษีก่อนฟ้องทุกกรณี กรณีรัฐวิสาหกิจไม่พอใจคำชี้ขาดเนื่องจากจำนวนเงินสูงเกินสมควรให้รัฐวิสาหกิจนำเรื่องเสนอ ครม. มติ ครม.ถือเป็นที่สุด

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มีแบบฟอร์ม

ค่าธรรมเนียม

ช่องทางในการให้บริการรับยื่นแบบและรับชำระภาษีและรายได้ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

1. สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้) หมู่ที่ 1 ตำบลวัดดาว อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี โทร. 035-440780
2. รับชำระผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780 หรือทางเว็บไซต์ www.watdown.go.th

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
มกราคม ถึง เมษายน ของทุกปี
วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายถึง ป้ายที่แสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น **เพื่อหารายได้**ไม่ว่าจะแสดง หรือ โฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ป้ายที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี

1. ป้ายชื่อ เช่น ร้านเก๋บิวตี้
2. ป้ายยี่ห้อ เช่น ป้าย SONY TOSHIBA
3. ป้ายเครื่องหมายการค้า ป้ายร้านเซเว่น
4. ป้ายโฆษณาการค้า เช่น ทำฟัน จัดฟัน

ป้ายที่ไม่ต้องเสียภาษี

(1) ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพและบริเวณของโรงมหรสพนั้นเพื่อโฆษณามหรสพ

(2) ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้าหรือที่สิ่งหุ้มห่อหรือบรรจุสินค้า

(3) ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

(4) ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

(5)ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้ เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกิน 3 ตารางเมตรที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

(6) ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคหรือราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน

(7) ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาลหรือตามกฎหมายว่าด้วยการ นั้น ๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

(8) ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการสหกรณ์ และบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(9) ป้ายของโรงเรียนเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

(10) ป้ายของผู้ประกอบการเกษตรซึ่งค้าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

(11) ป้ายของวัดหรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

(12) ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

(13) ป้ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ปัจจุบันมีฉบับที่ 2) กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ.2535) ให้เจ้าของป้ายไม่ต้องเสียภาษีป้าย สำหรับ

(ก) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนนหรือรถแทรกเตอร์ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

(ข) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

(ค) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (ก) และ (ข) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตารางเซนติเมตร

<u>สรุปหลักเกณฑ์ป้ายที่ต้องเสียภาษี</u>

1.ต้องเป็นป้ายดังต่อไปนี้

1.1 ป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมาย

-ใช้ในการประกอบการค้า

-ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้

1.2 ป้ายโฆษณา

-โฆษณาการค้า

-กิจการอื่นเพื่อหารายได้

2.แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

3.ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้

<u>ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย</u>

1.เจ้าของป้าย หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ผู้จัดทำป้ายมาเพื่อแสดงชื่อ ยี่ห้อ เครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นของตนเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้าของตนหรือโฆษณากิจการอื่นของตนเพื่อหารายได้

2.กรณีที่หาเจ้าของป้ายไม่ได้

ลำดับที่ 1 ผู้ครอบครองป้าย

ลำดับที่ 2 หาตัวผู้ครอบครองไม่ได้ กรณีถ้าป้ายติดตั้งบนอาคารให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารกรณีถ้าป้ายติดตั้งบนที่ดินของผู้อื่นเจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินที่ป้ายติดตั้งอยู่ **<u>มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ</u>**

กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการ

ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของปี ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้ง หรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ 3 เดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี ทั้งนี้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง ป้ายที่ติดตั้งบนอสังหาริมทรัพย์ของบุคคลอื่น และมีพื้นที่เกิน 2 ตารางเมตรต้องมีชื่อและที่อยู่ของเจ้าของป้าย เป็นตัวอักษรไทยที่ชัดเจนที่มุมขวาด้านล่างของป้ายและให้ข้อความดังกล่าวได้รับยกเว้นภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกฎกระทรวง ในกรณีที่เจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศไทย ให้ตัวแทน หรือผู้แทนในประเทศ มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย แทนเจ้าของป้าย ถ้าเจ้าของป้ายตาย เป็นผู้ไม่อยู่ เป็นคนสาบสูญ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถให้ผู้จัดการมรดก ผู้ครอบครองทรัพย์มรดกไม่ว่าจะเป็นทายาทหรือผู้อื่น ผู้จัดการทรัพย์สิน ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ปฏิบัติการแทนเจ้าของป้าย เจ้าของป้ายผู้ใด

1. ติดตั้งหรือแสดงป้ายอันต้องเสียภาษีภายหลังเดือนมีนาคม ให้เสียเป็นรายงวด

2. ติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม และมีพื้นที่ ข้อความ ภาพและเครื่องหมายอย่างเดียวกับป้ายเดิมที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว ป้ายชำรุดไม่ต้องชำระเฉพาะปีที่ติดตั้ง

3. เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็น เหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่ม ป้ายที่เพิ่มข้อความชำระตามประเภทป้ายเฉพาะส่วนที่เพิ่มป้ายที่ลดขนาดไม่ต้องคืน เงินภาษีในส่วนที่ลด ถ้าเปลี่ยน ขนาดต้องชำระใหม่ ให้เจ้าของป้ายตาม 1. 2. หรือ 3. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายป้ายเดิมแล้วแต่กรณี

ฐานภาษีและอัตราภาษี

ฐานภาษีและอัตรา คือ เนื้อที่ของป้ายและประเภทของป้ายรวมกัน ถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป้ายให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป้าย ถ้าเป็นป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ 500 ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่ง ให้นับเป็น 500 ตารางเซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป้าย คำนวณเป็นค่าภาษีป้าย ที่ต้องชำระ โดยกำหนดอัตราภาษีป้ายดังนี้

(1) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา 5 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

(2) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา 26 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

(3) ป้ายดังต่อไปนี้ ให้คิดอัตรา 50 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

(ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่

(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

(5) ป้ายทุกประเภท เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาทให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

(6) กรณีป้ายที่ติดตั้งปีแรก คิดภาษีเป็นรายงวด งวดละ 3 เดือน

- งวดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เดือน มกราคม - มีนาคม คิดภาษี 100%
- งวดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เดือน เมษายน - มิถุนายน คิดภาษี 75%
- งวดที่ 3 เริ่มตั้งแต่เดือน กรกฎาคม - กันยายน คิดภาษี 50%
- งวดที่ 4 เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม - ธันวาคม คิดภาษี 25%

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายสามารถขอรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว กรอกรายการในแบบ ภ.ป.1 ตามความเป็นจริงให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อ ของตน พร้อมวัน เดือน ปี ส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ป้ายนั้นได้ติดตั้งหรือแสดงไว้ ทั้งนี้จะนำส่งด้วยตนเอง มอบหมายให้ผู้อื่นไปส่งแทน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ ให้เจ้าของป้ายหรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

<u>กรณีป้ายใหม่</u> ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

1. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย, ใบเสร็จรับเงินค่าทำป้าย
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

- กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท, ทะเบียนพาณิชย์และหลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ.01, ภ.พ.09, ภ.พ.20

4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)
5. หลักฐานอื่น ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ

<u>กรณีป้ายเก่า</u> ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย

- กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.ป. 1

การชำระภาษีป้าย

ผู้รับประเมินได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป.3) ให้ชำระค่าภาษีป้ายภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) โดยชำระภาษีได้ ณ กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้) องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว การชำระภาษีป้ายจะกระทำโดยส่งธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินของธนาคารที่สั่งจ่ายได้ การชำระภาษีป้ายโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือว่าวันที่ได้ทำการส่งดังกล่าวเป็นวันชำระภาษีป้าย

การขอผ่อนชำระภาษี

ถ้าภาษีป้ายที่ต้องชำระมีจำนวนตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะขอผ่อนชำระเป็น 3 งวด งวดละเท่า ๆ กันก็ได้ โดยแจ้งความจำนงเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนครบกำหนดเวลาชำระภาษี และให้ชำระงวดที่ 1 ก่อนครบกำหนดเวลาชำระภาษี งวดที่ 2 ภายใน 1 เดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 1 และงวดที่ 3 ภายใน 1 เดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 2

เงินเพิ่ม

ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย เสียเงินเพิ่มนอกจากเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายในกรณีและอัตราดังนี้

(1) ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย

(2) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

(3) ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายเศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม (1) และ (2) มาคำนวณเป็นเงินเพิ่ม

การอุทธรณ์

เมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) แล้ว หากเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่น โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ถ้าผู้อุทธรณ์ไม่ยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วันหรือไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกไม่ยอมให้ถ้อยคำ หรือไม่ยอมส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายมีอำนาจยกอุทธรณ์นั้นเสียได้ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้วินิจฉัยอุทธรณ์เสร็จและแจ้งคำวินิจฉัยพร้อมด้วยเหตุผลเป็นหนังสือไปยังผู้อุทธรณ์ หากผู้อุทธรณ์ไม่เห็นพ้องด้วยกับคำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่น โดยฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการยกอุทธรณ์ดังได้กล่าวข้างต้น อย่างไรก็ตามการอุทธรณ์นั้นไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษีป้าย เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นว่าให้รอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาลเสียก่อน

การขอคืนเงินค่าภาษี

ในกรณีที่มีคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลให้มีการลดจำนวนเงินที่ได้ประเมินไว้ให้แจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบโดยเร็วเพื่อมาขอรับเงินคืนภายใน 1 ปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ใดเสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีหรือเสียเกินกว่าที่ควรต้องเสียมีสิทธิได้รับเงินคืนโดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน 1 ปีนับแต่วันที่ได้ชำระเงินค่าภาษี

บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปีหรือปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท

3. ผู้ใดไม่ปฏิบัติดังนี้ คือ ป้ายที่ติดตั้งบนอสังหาริมทรัพย์ของบุคคลอื่น และมีพื้นที่เกิน 2 ตารางเมตร ต้องมีชื่อและที่อยู่เจ้าของป้ายเป็นตัวอักษรไทยที่ชัดเจนที่มุมขวาด้านล่างของป้าย ต้องระวางโทษปรับวันละ 100 บาท เรียงรายวันตลอดระยะเวลาที่กระทำความผิด

4. ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้าย คือ ให้ผู้รับโอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันรับโอน หรือไม่แสดงการเสียภาษีป้าย (ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ) ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 10,000 บาท

5. ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติการของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยไม่ให้เข้าไปในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ของผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย หรือบริเวณที่ต่อเนื่องกับสถานที่ดังกล่าว หรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีป้ายในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบว่าผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้ปฏิบัติการถูกต้องตามพระราชบัญญัติหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับภาษีป้ายมาตรวจสอบ ภายในกำหนดเวลาอันสมควร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มีแบบฟอร์ม

ค่าธรรมเนียม

ช่องทางในการให้บริการรับยื่นแบบและรับชำระภาษีและรายได้ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

1. สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้) หมู่ที่ 1 ตำบลวัดดาว อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี โทร. 035-440780

2. รับชำระผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780 หรือทางเว็บไซต์ www.watdown.go.th

งานที่ให้บริการ การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
กองการศึกษาฯองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กำหนดการรับสมัคร ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาวกำหนด

วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่น

1. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว
2. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ 2 ปีบริบูรณ์ ปี นับถึงวันที่ 16 เดือนพฤษภาคม
3. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่น ๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

กรณีเด็กที่สมัครมีภูมิลำเนา หรืออาศัยอยู่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือมีอายุไม่ครบกำหนดตามข้อ 1 และข้อ 2 ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิจารณา ขอยกเว้นโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. กรอกข้อมูลลงในใบสมัคร ใช้เวลา 5 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ใช้เวลา 5 นาที

รายการเอกสารหลักฐาน

1. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อมูลครบสมบูรณ์แล้ว
2. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
3. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
4. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
5. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ตำบลวัดดาว อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

****

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ –นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

๒. เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... อายุ.....ปี.....เดือน

(นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕.....)

โรคประจำตัว.....

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....บ้าน.....

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

๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....บ้าน.....

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

เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

บิดาชื่อ – นามสกุล.....วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....

มารดาชื่อ – นามสกุล.....วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....

มีพี่น้องร่วมบิดา – มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

๑.ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ

๑.๑ ☐บิดา ☐มารดา ☐ ทั้งบิดา – มารดาร่วมกัน

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. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานถูกต้อง

๒.ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ตำบลวัดดาว อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

****

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่..... ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์..... เป็นผู้ปกครองของ (เด็กชาย/เด็กหญิง)..... เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็ก ..... ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....อย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ในการจัดการเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด และสถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุดเบอร์โทรศัพท์.....

อนึ่งถ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง).....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อน และแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบโดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ผู้ส่งมอบเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

<u>หมายเหตุ</u> หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก

๒. สำเนาสูติบัตร

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๕. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780 หรือทางเว็บไซต์ www.watdown.go.th

งานที่ให้บริการ	**การขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**กองช่าง**

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780 ต่อ 104

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ
วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่น

1. ผู้ใดก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง เคลื่อนย้าย โดยเจ้าของอาคารไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ใดก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนเคลื่อนย้ายอาคาร ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาต จะต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับไม่เกิน 60,000 หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. ผู้ใดได้รับคำสั่งจากเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่นและฝ่าฝืนคำสั่งดังกล่าว นอกจากจะถูกระวางโทษตามข้อ 1 แล้วต้องระวางโทษปรับเป็นรายวันอีกวันละไม่เกิน 10,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน

3. ถ้าเป็นการกระทำอันเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชย์กรรม อุตสาหกรรม การศึกษา การสาธารณสุข หรือเป็นการกระทำในทางการค้า เพื่อให้เช่า ให้เช่าซื้อ ขาย หรือจำหน่าย โดยมีค่าตอบแทนแห่งอาคารนั้น ผู้กระทำต้องระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น
2. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ และตรวจพิจารณาแบบ
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต
4. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

หมายเหตุ : กรณีเอกสารการขออนุญาตถูกต้องครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขออนุญาต

1. แบบฟอร์มการขออนุญาต (แบบ ข.1)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของอาคารจำนวน 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของอาคาร จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาโฉนดที่ดิน/นส.3/ส.ค.1 จำนวน 1 ชุด
5. แบบแปลน แผนผังบริเวณ และรายการประกอบแบบ จำนวน 2 ชุด
6. รายการคำนวณ 1 ชุด (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
7. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของสถาปนิกและวิศวกร ผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นอาคารควบคุมตามกฎหมาย ควบคุมการประกอบวิชาชีพ)
8. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีเจ้าของอาคารไม่ใช่เจ้าของที่ดินที่อาคารตั้งอยู่) พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด
9. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขต ที่ดิน (กรณีที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า 50 ซม.) หรือใช้ผนังร่วมกัน
10. หนังสือแสดงความเป็นเจ้าของอาคาร (หรือหนังสือมอบอำนาจกรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
11. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจ (ลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ ไม่เกิน 6 เดือน)
12. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
13. หนังสือรับรองการรับผิดชอบความเสียหายข้างเคียง
14. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข. ๑

สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขรับที่ .....
วันที่ .....
ลงชื่อ ..... ผู้รับคำขอ

คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

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

ข้าพเจ้า ..... เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน .....
อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... หมู่ที่ .....
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท ..... จดทะเบียนเมื่อ .....
เลขทะเบียน ..... มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... ตรอก/ซอย .....
ถนน ..... หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....
จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
โดยมี ..... เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....หมู่ที่ .....
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ข้อ ๑ ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อทำการ ☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคารในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อาคารจะทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่ ☐ เคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น ที่เลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... หมู่ที่ .....
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
โดยมี ..... เป็นเจ้าของอาคาร
ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ ..... เลขที่ .....
เป็นที่ดินของ .....

กรณีการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังบ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย .....
ถนน ..... หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑
☐ อื่น ๆ ..... เลขที่ ..... เป็นที่ดินของ .....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ..... จำนวน ..... เพื่อใช้เป็น .....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ..... คัน

(๒) ชนิด ..... จำนวน ..... เพื่อใช้เป็น .....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ..... คัน

(๓) ชนิด ..... จำนวน ..... เพื่อใช้เป็น .....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ..... คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี ..... เลขประจำตัวประชาชน .....
เลขทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เลขที่ ..... เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ มี ..... เลขประจำตัวประชาชน .....
เลขทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เลขที่ ..... เป็นผู้ออกแบบ

ข้อ ๕ กำหนดแล้วเสร็จใน ..... วัน นับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร

(๓) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

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

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

(๖) มาตรการรื้อถอนอาคารจำนวนหนึ่งชุด ชุดละ ..... แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๗) หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี)

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ .....
และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๙) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน ..... แผ่น

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

(๑๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่ก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น

(๑๒) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

๓. ในกรณีที่เป็นนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

๔

บันทึกของเจ้าหน้าที่

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

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

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ความเห็นที่ไม่อนุญาต .....

.....

.....

.....

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

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่ .....

ค่าธรรมเนียม

ค่าใบอนุญาตต่าง ๆ

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 20 บาท
- ใบรับรอง ฉบับละ 100 บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)

- อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.50 บาท
- อาคารที่สูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้นหรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท
- อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกเกิน 500 กิโลกรัมต่อ 1 ตารางเมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
- พื้นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ 0.50 บาท
- ป้าย ตารางเมตรละ 4 บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เขื่อน ท่อ หรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง คิดตามความยาว เมตรละ 1 บาท

การต่ออายุใบอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารจะมีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่ออายุต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตนั้นสิ้นอายุ

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับ ละ 10 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780 หรือทางเว็บไซต์ www.watdown.go.th

งานที่ให้บริการ การขุดดินและถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780 ต่อ 104

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ
วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่น

เหตุผลของการบังคับใช้กฎหมาย

อาศัยอำนาจตามประกาศกฎกระทรวงผังเมืองรวมจังหวัดสุพรรณบุรี พ.ศ. 2560 โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับที่กฤษฎีกา เล่ม 134 ตอนที่ 13 ก วันที่ 31 มกราคม 2560 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 31 มกราคม 2560 เป็นต้นไป ซึ่งประกาศใช้บังคับผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยผังเมืองให้ใช้บังคับตามเขตของผังเมืองรวมโดยไม่ต้องตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และตามมาตรา 3 (6) แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 ในท้องที่เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ทำให้จังหวัดสุพรรณบุรีเป็นเขตควบคุมการขุดดินและถมดินทั้งจังหวัดสุพรรณบุรี

กฎหมายขุดดิน ถมดิน คือ พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน เป็นกฎหมายที่ต้องกำหนด และควบคุมการขุดดินถมดินในพื้นที่ทำการก่อสร้างที่อยู่อาศัยหรือเพื่อกิจการอื่นอย่างกว้างขวาง ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อให้มีความปลอดภัยแก่ชีวิตทรัพย์สินของประชาชนทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราเป็นพระราชบัญญัตินี้

การขุดดิน

มาตรา 17 ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตร.ม. หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด โดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
2. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
3. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกมาตรา 6
4. วิธีการขุดดินและการขนดิน
5. ระยะเวลาทำการขุดดิน
6. ชื่อผู้ควบคุมซึ่งมีคุณสมบัติที่กำหนดโดยกฎกระทรวง
7. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
8. ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดิน
9. เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การถมดิน

มาตรา 26 ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่น้อยกว่า 2,000 ตร.ม. หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่เคียงข้างหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่เกิน 2,000 ตร.ม. ต้องจัดให้มีการระบายน้ำและต้องแจ้งการถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

ข้อปฏิบัติในการแจ้งขอขุดดินหรือถมดิน

ผู้ใดประสงค์ทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นที่เกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร ต้องแจ้งและยื่นเอกสารการขออนุญาตกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว

ผู้ใดประสงค์ทำการถมดินโดยมีความสูงขอบเนินดินเกินเกณฑ์ระดับที่ดินต่างเจ้าของที่ดินข้างเคียง และมีพื้นที่ของดินไม่เกิน 2,000 ตารางเมตร ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น การถมดินที่มีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้ว ต้องแจ้งและยื่นเอกสารขออนุญาตกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว

ข้อควรจำ

1. การได้รับใบแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 17 ไม่เป็นเหตุคุ้มครองผู้ขุดดินไม่ใช่เป็นเจ้าของที่ดินผู้ครอบครองที่ดินลูกจ้างหรือตัวแทนต้องรับผิด ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้นเว้นแต่จะมีเหตุผลที่ไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย
2. ผู้ได้รับแล้วจะต้องเก็บแบบแปลนที่ได้รับแล้วไว้ในที่ก่อสร้าง จำนวน 1 ชุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาวตรวจสอบ
3. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างจะต้องอยู่ควบคุมดูแลการก่อสร้างตลอดเวลา
4. ผู้ได้รับใบแจ้งแล้วจะต้องเก็บรักษาใบแจ้งพร้อมแบบแปลน ให้อยู่ในสภาพดีตลอดไป

บทกำหนดโทษ

มาตรา 35 ผู้ใดทำการขุดดินตามมาตรา 17 หรือทำการถมดินตามมาตรา 26 วรรคสาม โดยไม่ได้รับใบแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 17 วรรคสอง หรือ มาตรา 26 วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ ปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

หากกระทำตามวรรคหนึ่งเกิดขึ้นในบริเวณห้ามขุดดินหรือถมดินตามมาตรา 6 (1) ผู้นั้นต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ขอรับคำขออนุญาตจากกองช่าง
2. นำเอกสารตามหลักฐานยื่นประกอบคำขออนุญาต
3. นำเจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานที่
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
5. ออกใบอนุญาต
6. ผู้ยื่นคำขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขออนุญาต

1. ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.1) โดยกรอกข้อความให้ครบถ้วน

2. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน จำนวน 3 ชุด

3. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

4. ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินจะทำ การขุดดิน ถมดิน

5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

6. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ (กรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)

8. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)

9. รายการคำนวณ 1 ชุด

10. หนังสือรับรองที่เป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน,ถมดิน พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมระดับสามัญวิศวกรโยธา ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ (กรณีที่งานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)

11. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการขุดดิน,ถมดิน ขนาดเท่าฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ

12. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดินที่หน่วยงาน ซึ่งมีอำนาจรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน 1 ฉบับ (กรณีที่เป็นที่ดินของบุคคลอื่น)

13. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมระดับภาคีวิศวกรโยธา ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะกรณีที่งานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

14. เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ขถด.๑

เลขรับที่ .....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน
ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน/ตัวแทน
○ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
○ เป็นนิติบุคคล ประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง อยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการขุดดิน/ถมดิน ณ.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ / น.ส.๓ เลขที่ / ส.ค.๑ เลขที่/อื่น.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ ทำการขุดดิน/ถมดิน โดยมีความลึก/ความสูง จากระดับดินเดิม.....เมตร พื้นที่.....ตารางเมตร
เพื่อใช้เป็น.....โดยมีสิ่งก่อสร้างข้างเคียงดังนี้

ทิศเหนือ.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร
ทิศใต้.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร
ทิศตะวันออก.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร
ทิศตะวันตก.....ห่างจากบ่อดิน/เนินดิน.....เมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เลขทะเบียน.....เป็นผู้ควบคุม

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน โดยจะเริ่มขุดดิน/ถมดิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และจะแล้วเสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๕ พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

○ แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น
○ รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
○ ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
○ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ
○ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

-/ สำเนาบัตรประจำตัว

O สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

O หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)

O รายการคำนวณ ๑ ชุด จำนวน.....แผ่น

O หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่งานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

O สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....ที่จะทำการขุดดิน/ถมดินขนาดเท่าต้นฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

O หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นที่ดินของบุคคลอื่น)

O หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ
สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่งานมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ.....
.....
.....

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. ๒๕๔๓

(ลายมือชื่อ).....
(.....)
ผู้แจ้ง

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า
(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

หนังสือยินยอมให้ดำเนินการขุดดิน/ถมดิน

เขียนที่ _____

วันที่ _____เดือน_____พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า_____ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย_____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ ยินยอมให้ _____ เข้าดำเนินการขุดดิน/ถมดินในที่ดิน_____เลขที่ _____ ดังกล่าวได้โดยยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ในเนื้อที่ _____ ตารางเมตร มีขนาดที่ดิน ดังนี้

ทิศเหนือ ยาว _____ เมตร จด _____

ทิศใต้ ยาว _____ เมตร จด _____

ทิศตะวันออก ยาว _____ เมตร จด _____

ทิศตะวันตก ยาว _____ เมตร จด _____

ข้าพเจ้ายินยอมให้ _____ ขุดดิน/ถมดินในที่ดินดังกล่าวนี้ เพราะเป็น _____ และได้แนบ _____ มาด้วยแล้ว (ถ้าผู้ให้เช่าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นก็ให้แนบมาด้วย)

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน ที่ยินยอม ให้ _____ ขุดดิน/ถมดินได้ไว้หลังหนังสือนี้แล้ว

(ลงชื่อ) .....ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตามสำเนาเอกสารสิทธิที่ดินดังกล่าวข้างบนนี้จริง

(ลงชื่อ) .....ผู้ขออนุญาต

(ลงชื่อ) .....พยาน

(ลงชื่อ) .....พยาน

***คำเตือน** หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ห้ามมีการขูด ขีด ลบ ฆ่า ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินจะรับรองการขีดฆ่านั้นเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งไว้*

** (ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน ที่รับรองสำเนาแล้วมาประกอบด้วย)**_

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 500 บาท

2. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ 1 บาท

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข เพื่อประโยชน์ในการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้างตลอดจนการอื่นที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

1. บริเวณห้ามขุดดินหรือถมดิน

2. ความสัมพันธ์ของความลาดเอียงของบ่อดินหรือเป็นดินตามชนิดของดิน ความลึกและขนาดของบ่อดิน หรือเป็นดินถึงเขตที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างของบุคคลอื่น

3. วิธีการป้องกันการพังทลายของดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง

4. วิธีการให้ความคุ้มครองและความปลอดภัยแก่คนงานและบุคคลภายนอก

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขอื่นในการขุดดินหรือถมดิน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780 หรือทางเว็บไซต์ www.watdown.go.th

งานที่ให้บริการ การขอหนังสือรับรองที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780 ต่อ 104

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ
วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานที่ที่ขอให้รับรองพร้อมถ่ายบ้านและที่ดินที่ขอให้รับรอง
3. เสนอคำร้องและหลักฐานทั้งหมดให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว ลงนามเห็นชอบ
4. เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว ลงนามในหนังสือที่ขอให้รับรอง
5. รับเอกสารหนังสือรับรองที่ดิน

รายการเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขออนุญาต

1. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาโฉนดที่ดิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ 035-440-780 หรือทางเว็บไซต์ www.watdown.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอรับรองที่ดิน

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองที่ดินอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลวัดดาว

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

เบอร์โทรศัพท์ผู้แจ้ง.....

เอกสารประกอบด้วย

- ☐ สำเนาบัตรประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาโฉนดที่ดิน
- ☐ สำเนาแบบบ้านและลายเซ็นต์ผู้รับรองแทน
- ☐ อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง