

ส่วนที่ 1

การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์

1

“ประชาชนมีความสำคัญต่อ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร”

ประชาชนมีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

1. ประชาชนเป็นสมาชิกของชุมชนและเมื่อ**มีสิทธิ**
เลือกตั้งต้องเป็นผู้มีหน้าที่ไปเลือกตั้งผู้บริหาร
ท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ที่เป็นคนดี
และมีความรู้ ความสามารถ ให้มาบริหาร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



2. ประชาชน**มีสิทธิ**ในการมีส่วนร่วมบริหาร
กิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งแต่
การมีส่วนร่วม**กำหนดแผนงานโครงการ มีส่วน**
ร่วมดำเนินโครงการ การติดตามและประเมินผล
การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

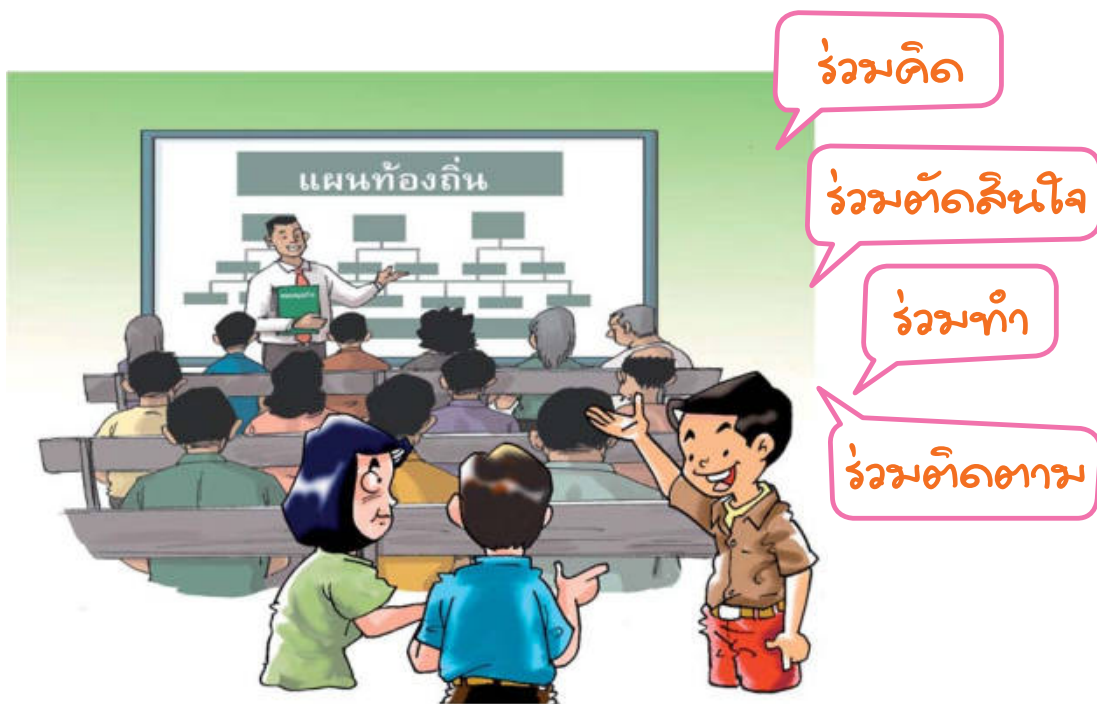
3. ประชาชน**มีความผูกพันกับชุมชนของตน**
เพราะถือเป็นเจ้าของชุมชน ย่อมเป็น**เจ้าของ**
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและย่อมเป็นผู้มี
ส่วนได้ส่วนเสียในนโยบาย แผนงานโครงการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



2

“การรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประโยชน์กับประชาชนอย่างไร”

การรับรู้ข้อมูลข่าวสารมีประโยชน์กับประชาชน ดังนี้



1. ทำให้ประชาชนได้รับความรู้ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรู้เท่าทันต่อเหตุการณ์
2. ทำให้ประชาชนเกิดการเรียนรู้สิทธิของตนเอง และสามารถใช้สิทธิในการมีส่วนร่วมบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
3. ทำให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการร่วมคิดริเริ่ม ร่วมวางแผนพัฒนา ร่วมตัดสินใจ ในกิจการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และสามารถติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรักษาผลประโยชน์ของชุมชนได้

3

“การรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คืออะไร”

การรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายถึง การที่ประชาชนได้ฟัง ได้อ่าน ได้พบ ได้เห็น และได้รับความรู้จากข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ข้อมูลข่าวสารจากป้ายประกาศ จากจดหมายข่าว จากเสียงตามสาย จากวิทยุ โทรศัพท์ จากอินเทอร์เน็ต ฯลฯ



4

"ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่องทางใดบ้าง"

ประชาชนสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง ดังต่อไปนี้

- หอกระจายข่าวชุมชนหรือเสียงตามสายในชุมชน
- เอกสารข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- เวทีนำเสนอข้อมูล
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- รายงานการศึกษา
- วิทยูกระจายเสียง
- จดหมายข่าว
- การแถลงข่าว
- วิทยุทัศน์
- ทีวีท้องถิ่น
- อินเทอร์เน็ต
- ทัศนศึกษาหรือเยี่ยมชมโครงการ



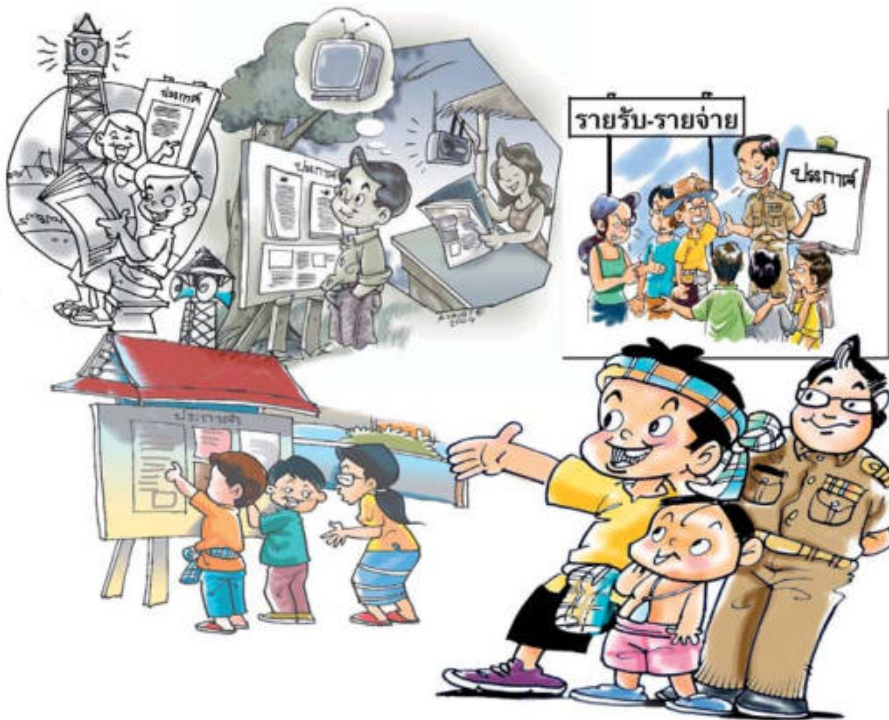
สิทธิตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 มาตรา 287 ได้รับรองสิทธิในการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินโครงการใดๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดว่า

"ในกรณีที่การกระทำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนในท้องถิ่นในสาระสำคัญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแจ้งข้อมูลรายละเอียดให้ประชาชนทราบก่อนกระทำการเป็นเวลานานพอสมควร..."

5

“ประชาชนมีสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องใดบ้าง

สิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ได้แก่



- สิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารการประชุมสภาท้องถิ่น เช่น รับรู้ข้อมูลข่าวสารการกำหนดการประชุมสภาท้องถิ่น วาระการประชุม ระยะเวลา และสถานที่การจัดประชุมสภาท้องถิ่น
- สิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายละเอียดแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- สิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดหารายได้และการจัดเก็บภาษีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- สิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับข้อบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รับรู้ข้อมูลการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น รับรู้ความคืบหน้าและผลการพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นในทุกขั้นตอน รับรู้รายละเอียดข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นต้น
- สิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน และบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับรายงานงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- สิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- สิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

การใช้สิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะต้องแจ้งให้ประชาชนได้รับทราบ ได้แก่

- (1) ผลการพิจารณาที่มีผลโดยตรงต่อประชาชน ความคิดเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
- (3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของประชาชน
- (5) สิ่งพิมพ์ขององค์กร
- (6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

ตัวอย่าง

อบต. ดอนแก้ว มีช่องทางให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

1. จัดให้มีการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเป็นลายลักษณ์อักษร

หรือเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้แก่ แผ่นพับ

เอกสาร ข้อมูลติดต่อขอรับบริการทุกหมู่บ้านและ

บอร์ด อบต. วารสาร จดหมายข่าว

ป้ายประกาศ รายงานฯ ไปรษณีย์

ปฏิทินแสดงกิจกรรม/โครงการที่ทำ หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น



2. จัดให้มีการรับรู้ข้อมูลทางการสื่อสารผ่านการถ่ายทอดเสียงและเครื่องมีสื่อสาร ได้แก่

หอกระจายข่าว เสียงตามสาย วิทยุชุมชน

วิทยุกระจายเสียง รถประชาสัมพันธ์

การสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต

รายการเคเบิลทีวีในชุมชน



4. จัดให้มีการรับรู้ข้อมูลข่าวสารจากการจัดเวทีประชุม

ได้แก่ เวทีประชุมประชาคม เวทีประชุมหมู่บ้าน

กิจกรรมเวทีช่วงกักต (ลานความคิด)

กิจกรรม อบต. สัญจร การประชุมแผน

สัญจรของ อบต. การประชุมสภาท้องถิ่นสัญจร



5. จัดให้มีการรับรู้ข้อมูลข่าวสารทางสื่อบุคคลและศูนย์

ข้อมูลข่าวสาร ได้แก่ การแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านทางผู้นำ

การตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.

ส่วนที่ 2

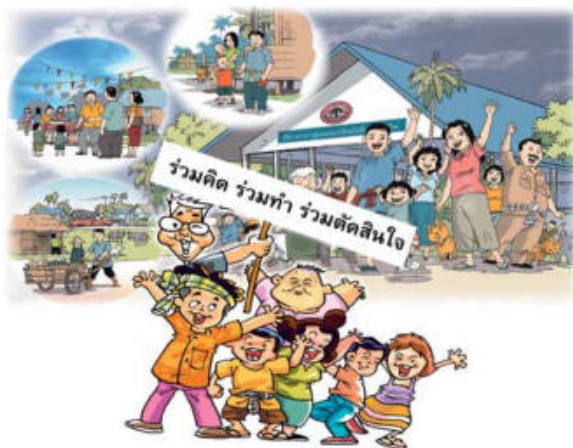
การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงาน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1

“การมีส่วนร่วมของประชาชนมีความสำคัญ
ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร”

การมีส่วนร่วมของประชาชนมีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ดังต่อไปนี้

1. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน มีความเห็นพ้องต้องกันของคนในชุมชน ลดความ
ขัดแย้ง และเกิดความชอบธรรมในการตัดสินใจ
2. ช่วยให้เกิดความใกล้ชิดระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชน ทำให้เกิด
การยอมรับ เกิดความไว้วางใจ และมีความรู้สึกเป็นเจ้าของท้องถิ่นมากขึ้น
3. ช่วยให้ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรู้ถึงปัญหาและความต้องการของ
ประชาชนในท้องถิ่นดีที่สุด
4. ช่วยให้มีความหลากหลายในการตัดสินใจและมีความรอบคอบมากขึ้น



2

“การมีส่วนร่วมของประชาชนมีประโยชน์ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร”

การมีส่วนร่วมของประชาชนมีประโยชน์ในการบริหารงาน มีดังนี้

ร่วมตัดสินใจ



ร่วมทำ



ร่วมคิด



1. เพื่อให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็น นำเสนอปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ต่อบริษัทปกครองส่วนท้องถิ่นได้
2. เพื่อให้ประชาชนสามารถปกป้องผลประโยชน์ทรัพยากรท้องถิ่น นำเสนอการจัดสรรทรัพยากร และร่วมตัดสินใจในกิจการการพัฒนาท้องถิ่น
3. การมีส่วนร่วมของประชาชนก่อให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

3

“การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คืออะไร”

การมีส่วนร่วมของประชาชน

หมายถึง ประชาชนได้ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินกิจกรรม ร่วมติดตาม และประเมินผลด้วยตนเอง ในนโยบาย แผนงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ



“ร่วมคิด” หมายถึง ประชาชนร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมให้ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“ร่วมตัดสินใจ” หมายถึง ประชาชนมีส่วนร่วมตัดสินใจในนโยบาย แผนงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ



“ร่วมดำเนินการ” หมายถึง ประชาชนร่วมลงมือปฏิบัติในกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยตนเอง

“ร่วมติดตามและประเมินผล” หมายถึง ประชาชนร่วมติดตามผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และร่วมทำการประเมินว่าการดำเนินงานสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนมากน้อยเพียงใด

4

“ประชาชนจะเข้ามามีส่วนร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างไรบ้าง ”

ประชาชนจะเข้าไปมีส่วนร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ในหลายระดับ ดังนี้

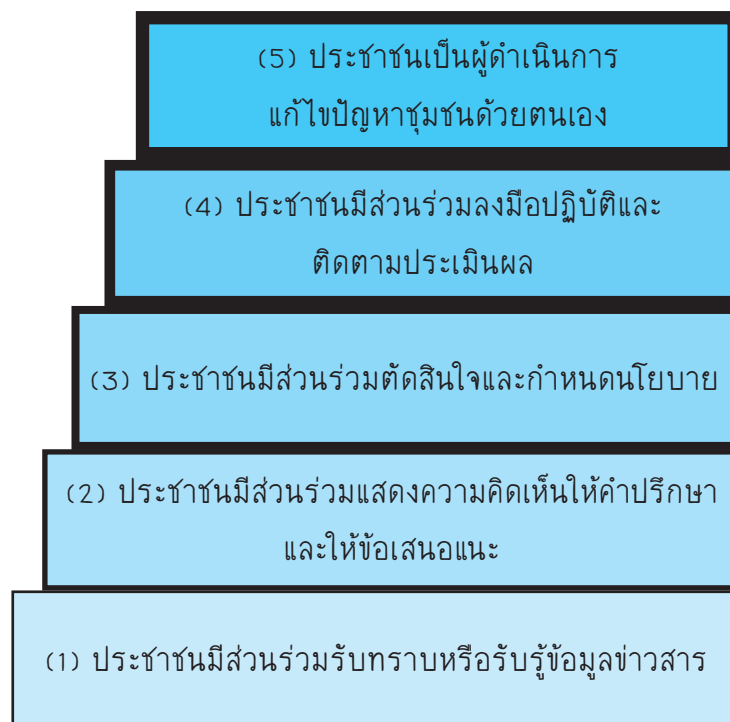
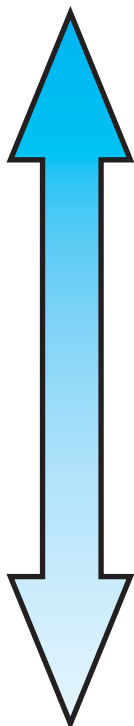


1. **ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับรับรู้ข้อมูลและข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น :** โดยเข้าร่วมรับทราบ หรือรับฟังข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปฏิบัติตามแนวทางที่ระเบียบข้อบังคับได้กำหนดไว้
2. **ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับการแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ :** โดยกระทำผ่านช่องทางการมีส่วนร่วมในเวทีสาธารณะรูปแบบต่าง ๆ เช่น ลานความคิด เวทีประชุมประชาคม เวทีอภิปราย เวทีปรึกษาหารือ และเวทีการเสวนา เป็นต้น

3. **ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับการตัดสินใจและกำหนดนโยบาย :** โดยมีส่วนร่วมเป็นผู้ตัดสินใจและกำหนดนโยบาย หรือเลือกวิธีการดำเนินกิจกรรมได้ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะนำผลการตัดสินใจที่เป็นมติของชุมชนมาประมวลสู่การปฏิบัติ เช่น นโยบาย แผนงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น
4. **ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับลงมือปฏิบัติและติดตามผลในการดำเนินกิจการต่าง ๆ :** โดยมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติในกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเป็นไปอย่างสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ทั้งยังเป็นการร่วมติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประเมินว่าการดำเนินงานสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนมากน้อยเพียงใด
5. **ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับการดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นและแก้ไขปัญหาในชุมชนด้วยตนเอง :** โดยเป็นผู้ริเริ่มและดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นในรูปของโครงการหรือกิจกรรมในการแก้ไขปัญหาในชุมชนด้วยตนเอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่เป็นผู้ให้การสนับสนุนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมของชุมชน

แผนภูมิ : แสดงระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนใน อบท.

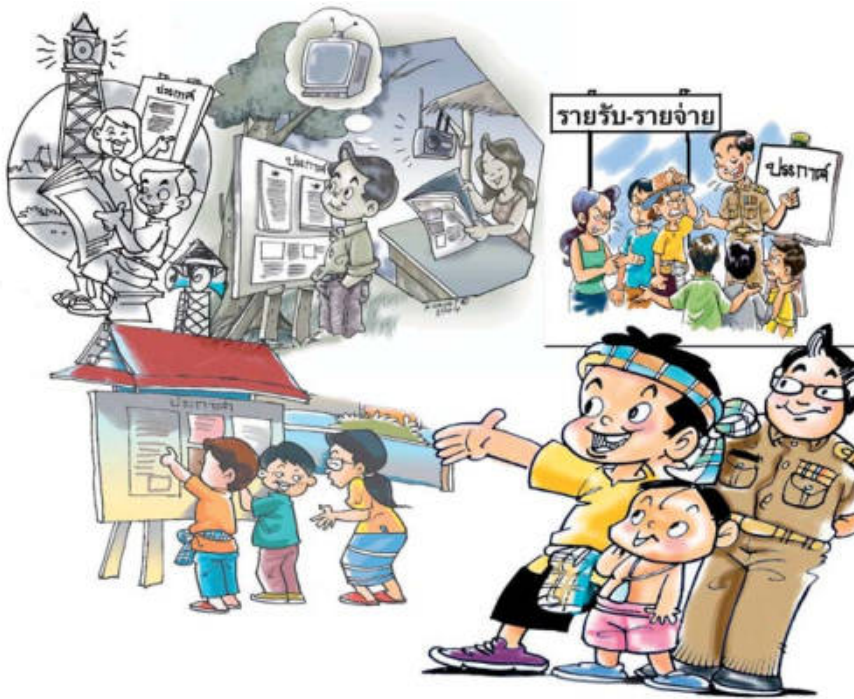
ระดับการมีส่วนร่วมอย่างเข้มข้น



ระดับการมีส่วนร่วมอย่างอ่อน

5

“ประชาชนมีสิทธิในการมีส่วนร่วมบริหาร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไรบ้าง”



ประชาชนมีสิทธิในการมีส่วนร่วมบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ดังนี้

- สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการทำงานของสภาท้องถิ่น
- สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำข้อบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในการรับรู้ข้อบัญญัติงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในการร่วมรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดหารายได้และการจัดเก็บภาษีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในการเสนอแนะความคิดเห็นและให้คำปรึกษาหารือแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในการริเริ่มและดำเนินกิจการสาธารณะในท้องถิ่น

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 287 ได้ระบุว่า
“ประชาชนในท้องถิ่นมีสิทธิมีส่วนร่วมในการบริหารกิจการของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ต้องจัดให้มีวิธีการที่ให้ประชาชนมีส่วนร่วมดังกล่าวได้ด้วย”

5.1

สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการ
การทำงานของสภาท้องถิ่นมีอะไรบ้าง ?



ประชาชนมีสิทธิในการมีส่วนร่วมในกระบวนการทำงานของสภาท้องถิ่น
ดังต่อไปนี้

1. การมีส่วนร่วมในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารการประชุมสภาท้องถิ่น เช่น รับรู้วาระการประชุม วันเวลาการจัดประชุม และสถานที่การจัดประชุม
2. การมีส่วนร่วมในการเข้าฟังการประชุมสภาท้องถิ่น เช่น สังเกตการณ์ประชุมสภาท้องถิ่น ฟังการอภิปราย และร่วมตรวจสอบรายชื่อและนับองค์การประชุมให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
3. การมีส่วนร่วมในการตรวจรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นในฐานะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

4. การมีส่วนร่วมในกิจการของสภาท้องถิ่น โดยการเข้าร่วมเป็นกรรมการตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น ได้แก่

- คณะกรรมการสามัญประจำสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม
- คณะกรรมการแผนปฏิบัติการร่างข้อบัญญัติ
- คณะกรรมการอื่น ๆ ตามที่สภาท้องถิ่นเห็นสมควร

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

ได้ระบุถึงสิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในการประชุมสภาท้องถิ่น ดังนี้

- 1) สภาท้องถิ่นต้องมีการแจ้งให้ประชาชนในพื้นที่ทราบถึงวิธีการใช้สิทธิการมีส่วนร่วมเข้าฟังการประชุมของคณะกรรมการสภาท้องถิ่น
- 2) สภาท้องถิ่นมีการแจ้งให้ประชาชนทราบถึงสิทธิของตนในการส่งตัวแทนประชาคมท้องถิ่น เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการวิสามัญในคณะกรรมการสภาท้องถิ่น
- 3) สภาท้องถิ่นมีการแจ้งให้ประชาชนทราบถึงสิทธิของตนในการส่งตัวแทนประชาคมท้องถิ่น ให้สภาท้องถิ่นแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสภาท้องถิ่นชุดต่าง ๆ ตามความจำเป็นแก่กิจการในหน้าที่ของสภาท้องถิ่น

5.2

สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนพัฒนา
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอย่างไรบ้าง ?



ประชาชนมีสิทธิในการมีส่วนร่วมวางแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

1. ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนแม่บทชุมชน โดยเข้าร่วมในเวทีประชาคมหรือเวทีสภาผู้นำชุมชน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแผนแม่บทชุมชนมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น 3 ปี และแผนยุทธศาสตร์ประจำปีของท้องถิ่น
2. ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ โดยการส่งตัวแทนประชาคมเข้าไปทำหน้าที่เป็นกรรมการ ในรูป "คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น" และ "คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น"
3. ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมนำเสนอประเด็นปัญหาและความต้องการเพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นนำไปพิจารณา

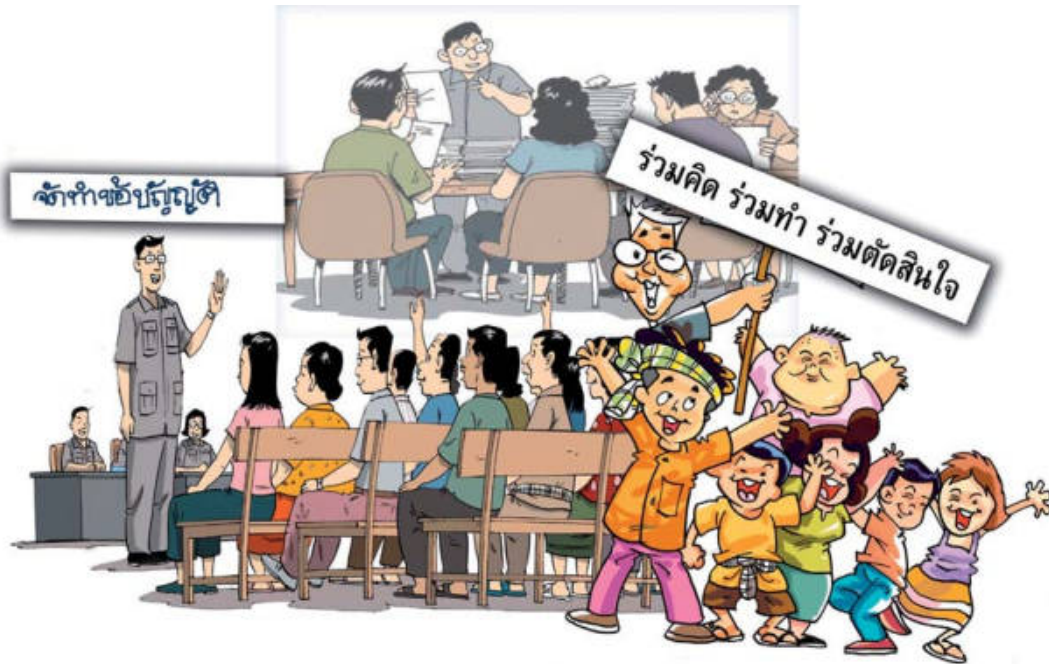
4. ประชาชนในชุมชนต่าง ๆ สามารถมีส่วนร่วมในการจัดประชุมประชาคม เพื่อวิเคราะห์และนำเสนอแนวทางการพัฒนาระดับชุมชน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นนำไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น
5. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมหมู่บ้านหรือชุมชน จะต้องร่วมกันพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น
6. ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้รายละเอียดของแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยผู้บริหารท้องถิ่นต้องประกาศอย่างเปิดเผยให้ประชาชนทราบ
7. ประชาชนคัดเลือกตัวแทนผ่านการประชุมประชาคม ร่วมเป็นสมาชิก คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ร่วมกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนา
- (2) ร่วมดำเนินการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนา
- (3) ร่วมรายงานผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบ

5.3

สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำข้อบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอย่างไรบ้าง ?



ประชาชนมีสิทธิในการมีส่วนร่วมจัดทำข้อบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

1. ข้อบัญญัติที่ริเริ่มโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชนมีสิทธิในการมีส่วนร่วมจัดทำข้อบัญญัติ ดังนี้

1.1 ก่อนการจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ประชาชนต้องมีส่วนร่วมรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำข้อบัญญัตินั้น โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงประโยชน์ของการจัดทำข้อบัญญัติผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ ประกาศเสียงตามสาย หรือหอกระจายข่าว

1.2 ประชาชนในท้องถิ่น ต้องมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น และนำเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมแสดงความคิดเห็นในการประชุมประชาคมหมู่บ้าน และชุมชน

1.3 ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมรับรู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบล่วงหน้าผ่านช่องทางทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อร่วมรับฟังการพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

1.4 ประชาชนสามารถเข้าร่วมฟังการพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นของสภาท้องถิ่นในการประชุมสภาท้องถิ่น

1.5 ประชาชนร่วมพิจารณาและเสนอแนะความคิดเห็นต่อร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นที่จัดทำขึ้น โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดเวทีประชาคม ก่อนนำร่างข้อบัญญัติเสนอเข้าสู่การพิจารณาของสภาท้องถิ่น

1.6 ประชาชนต้องมีส่วนร่วมรับรู้ข้อมูลกำหนดการประชุมสภาท้องถิ่น เพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นแต่ละวาระ และเพื่อให้ประชาชนที่สนใจหรือตัวแทนประชาคมได้เข้าร่วมรับฟังการประชุมพิจารณาร่างข้อบัญญัติของสภาท้องถิ่น

1.7 ในกรณีที่มีการอธิบายเกี่ยวกับข้อบัญญัติท้องถิ่น ประชาชนในชุมชนมีส่วนร่วมรับรู้รับฟังการอธิบายของที่ประชุมสภาท้องถิ่นได้ โดยผ่านการถ่ายทอดเสียงตามสายของชุมชน

2. ข้อบัญญัติที่ริเริ่มโดยประชาชน ประชาชนมีสิทธิในการมีส่วนร่วมจัดทำข้อบัญญัติ ดังนี้

2.1 ประชาชนผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้งร่วมกันรวบรวมชื่อ ที่อยู่ และลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่นใดของทางราชการที่มีรูปถ่ายสามารถแสดงตนได้

2.2 ประชาชนที่เข้าชื่อกัน ร่วมกันร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งระบุถึงวัตถุประสงค์ของการตราข้อบัญญัติท้องถิ่นนั้น พร้อมทั้งสรุปสาระสำคัญ คำชี้แจง และความมุ่งหมายของข้อกำหนดในแต่ละข้อของร่างข้อบัญญัติที่ต้องการเสนอต่อสภาท้องถิ่น

2.3 ประชาชนที่เข้าชื่อกัน ร่วมกันเสนอรายชื่อผู้แทนของผู้เข้าชื่อ ที่จะมีอำนาจดำเนินการนำเสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น และเป็นตัวแทนเข้าร่วมในกระบวนการพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นของสภาท้องถิ่น

2.4 ประชาชนในท้องถิ่นมีสิทธิร่วมรับรู้ข้อมูลความคืบหน้า และผลการพิจารณา ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นในทุกขั้นตอน เช่นเดียวกับการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ริเริ่มโดยสภาท้องถิ่น

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550 มาตรา 286 และ พ.ร.บ. ว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ.2542 ได้รับรองสิทธิของประชาชนในการมีส่วนร่วมเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่นที่มาจากเจตนารมณ์และความต้องการของประชาชนโดยตรง

5.4

สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในการรับรู้ข้อบัญญัติ
งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
มีอะไรบ้าง ?



ประชาชนมีสิทธิมีส่วนร่วมรับรู้ข้อบัญญัติงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. ประชาชนต้องรับรู้วัน เวลา สถานที่ การประชุมสภาท้องถิ่น เพื่อเข้ารับทราบและรับฟังการพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องประกาศทางหอกระจายข่าว ป้ายประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจุดศูนย์รวมของชุมชน
2. ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้รายละเอียดข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีได้ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปิดประกาศให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.5

สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในการร่วมรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดหารายได้และการจัดเก็บภาษีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอย่างไรบ้าง ?

ประชาชนมีสิทธิมีส่วนร่วมในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดหารายได้และการจัดเก็บภาษีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. ประชาชนร่วมรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านหอกระจายข่าว เลียงตามสาย และช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในท้องถิ่น ได้แก่ วัตถุประสงค์การจัดเก็บภาษี วัน เวลา สถานที่การจัดเก็บภาษี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีช่องทางการประชาสัมพันธ์

ชี้แจงการเก็บภาษี



2. ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีรายรับรายจ่ายได้ โดยการรายงานข้อมูลสถานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการใช้สิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

3. ประชาชนมีสิทธิในการมีส่วนร่วมรับรู้ข้อมูลงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สิ้นปีงบประมาณ) ได้ โดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ซึ่งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติ และเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนดสามสิบวันตามแบบที่กรมการปกครองกำหนด



5.6

สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอย่างไรบ้าง ?



ประชาชนมีสิทธิการมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

1. ประชาชนในท้องถิ่นมีสิทธิเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยส่งตัวแทนประชาคมท้องถิ่นเข้าร่วมเป็นกรรมการชุดต่างๆ ได้แก่

- (1) คณะกรรมการเปิดซองซองซองซอง
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองซองซองซอง
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

2. ประชาชนในท้องถิ่นมีสิทธิรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ **การแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้** โดยของศักรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งให้ประชาชนได้รับทราบ ณ ที่ทำการของศักรปกครองส่วนท้องถิ่น และศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างระดับอำเภอ และประกาศทางหอกระจายข่าว
3. เมื่อของศักรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการต่าง ๆ เสร็จแล้วประชาชนมีสิทธิรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ**การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง** โดยของศักรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเปิดเผยแพร่ผลการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ไว้ ณ ที่ทำการของศักรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ว่าการอำเภอ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างระดับอำเภอ ได้แก่ ผลการตกลงราคา ผลการสอบราคา ผลการประกวดราคา ผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
4. ประชาชนมีสิทธิรับรู้**ผลการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ผลการปฏิบัติงานของแต่ละโครงการ** รายการพัสดุประจำปีของของศักรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงาน**ผลการตรวจพัสดุได้** โดยของศักรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีช่องทางการประชาสัมพันธ์

5.7

สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในการรับรู้ข้อมูล
เกี่ยวกับการเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น มีอย่างไรบ้าง ?

ประชาชนมีสิทธิในการมีส่วนร่วมรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้



1. ประชาชนมีสิทธิรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ **การเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547
2. ประชาชนมีสิทธิขอข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ **การเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ประชาชนมีสิทธิรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ **รายงานงบประมาณเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** (สิ้นปีงบประมาณ) โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีช่องทางในการประชาสัมพันธ์
4. ประชาชนเข้าร่วมเวทีประชาคม โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดเพื่อ**ชี้แจงผลการดำเนินงานด้านการเงิน**ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแสดงความรับผิดชอบในการชี้แจงตอบข้อซักถามของประชาชน

5.8

สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการ รายงานผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น มีอย่างไรบ้าง?



ประชาชนมีสิทธิในการมีส่วนร่วมในกระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงาน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. ประชาชนร่วมรับรู้กำหนดการประชุมสภาท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการ
ประชุมรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น
2. ประชาชนร่วมรับฟังการถ่ายทอดเสียงระหว่างการประชุมสภาท้องถิ่น ซึ่งมีการ
นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร
3. ประชาชนร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ โดย
ฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดประชุมประชาคมเพื่อรายงานผล
การปฏิบัติงานให้ประชาชนรับทราบ และมีส่วนร่วมในการซักถามผลการดำเนินงาน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรอบปีอย่างเปิดเผย โดยผ่านหอกระจายข่าว
และเสียงตามสายในชุมชน

4. ประชาชนร่วมรับรู้รายละเอียดเกี่ยวกับผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องประกาศรายงานการตรวจรับพัสดุประจำปี รายงานงบการเงินประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยและทั่วถึง โดยผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย ได้แก่

- การปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การปิดป้ายประชาสัมพันธ์ในชุมชน
- การปิดประกาศที่จุดศูนย์รวมของชุมชน และร้านค้าในชุมชน
- การประกาศรายงานผลการดำเนินงานผ่านเสียงตามสาย และหอกระจายข่าว
- การส่งข่าวประชาสัมพันธ์รายงานผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปยังสื่อมวลชนในท้องถิ่น เช่น หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น สถานีวิทยุท้องถิ่น เป็นต้น

5.9

สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในการเสนอแนะ
ความคิดเห็นและให้คำปรึกษาหารือแก่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นอย่างไรบ้าง ?



ประชาชนมีสิทธิในการมีส่วนร่วมเสนอแนะความคิดเห็นและให้คำปรึกษา
หารือ ดังนี้

1. การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- การแสดงความคิดเห็นผ่านการให้สัมภาษณ์รายบุคคล
- การแสดงความคิดเห็นผ่านการสนทนากลุ่มย่อย
- การเปิดโอกาสให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเปิดโอกาสให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
- การแสดงความคิดเห็นผ่านเวทีประชาพิจารณ์

2. การมีส่วนร่วมให้คำปรึกษาหารือแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- การอธิบายเวทีสาธารณะรูปแบบต่าง ๆ
- การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร
- การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นกระบวนการปรึกษาหารือโดยจัดประชุม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในกลุ่ม
- การประชุมกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสีย ให้ตัวแทนของหน่วยงาน และตัวแทนประชาชนผู้มีส่วนได้เสียมีการพบปะพูดคุยกัน

5.10

สิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชนในการริเริ่มและ
ดำเนินกิจการสาธารณะในท้องถิ่น มีอย่างไรบ้าง ?



ประชาชนมีสิทธิในการมีส่วนร่วมริเริ่มและดำเนินกิจการสาธารณะใน
ท้องถิ่น ดังนี้

1. ประชาชนมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของคนใน
ชุมชนเพื่อจัดทำ “แผนแม่บทชุมชน” สำหรับเป็นแนวทางกำหนดทิศทางการพัฒนา
ท้องถิ่นที่มาจากความต้องการที่แท้จริงของประชาชน
2. ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดตั้งและบริหารจัดการกองทุนชุมชน
และสวัสดิการชุมชน ซึ่งริเริ่มและดำเนินการโดยการมีส่วนร่วมของสมาชิกในชุมชน
3. ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการธุรกิจชุมชนและอุตสาหกรรมชุมชน ซึ่ง
สอดคล้องกับสภาพวิถีชีวิต การประกอบอาชีพ และทรัพยากรในท้องถิ่น

4. ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดย
การริเริ่มและการมีส่วนร่วมของสมาชิกในชุมชน

5. ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาเรียนรู้และอนุรักษ์ภูมิปัญญา
ท้องถิ่น

6. ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาสุขภาพและจิตใจ

7. ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการด้านข้อมูลและข่าวสารของชุมชน

ตัวอย่าง

ประชาชนมีส่วนร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เช่น

● การมีส่วนร่วมในการคัดเลือกตัวแทนประชาคมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อ
จัดจ้าง เช่น

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการตรวจจรรยาบรรณ
- คณะกรรมการตรวจจรรยาบรรณงานจ้าง
- คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

● การมีส่วนร่วมในการคัดเลือกตัวแทนประชาคมเป็นคณะกรรมการแผน
พัฒนาท้องถิ่น เช่น

- คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- คณะกรรมการสนับสนุนแผนพัฒนาท้องถิ่น
- คณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

● การมีส่วนร่วมในการคัดเลือกตัวแทนประชาคมเป็นคณะกรรมการกิจการ
สภาท้องถิ่น เช่น

- คณะกรรมการสามัญประจำสภาท้องถิ่น
- คณะกรรมการกิจการสภาวิสามัญ
- คณะกรรมการประนีติร่างข้อบัญญัติ
- คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวก

ตัวอย่างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ต้นแบบ

อปท. ต้นแบบ/ ช่องทางการรับรู้ ข้อมูลข่าวสาร	อบต. ตอนแก้ว	อบต. ท่าผา	เทศบาลเมือง เมืองกาญจน์พัฒนา	เทศบาล ตำบลเกาะคา	อบจ. ลำปาง
1. จัดให้มีการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารเป็น ลายลักษณ์อักษร หรือเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ	- แผ่นพับ - เอกสารข้อมูลติดต่อทุกหมู่บ้านและบอร์ต อบต. - วารสารดอกแก้ว - จดหมายข่าว - ป้ายประกาศ - รายงานประจำปี - โปสเตอร์ - ปฏิกินแสดงกิจกรรมโครงการที่ทำ - หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น	- แผ่นพับ - เอกสารข้อมูลติดต่อทุกหมู่บ้าน - บอร์ต อบต. - วารสาร - รายงานประจำปี	- แผ่นพับ - เอกสารติดต่อเทศบาล - วารสารเทศบาล - รายงานประจำปี	- แผ่นพับ - เอกสารข้อมูลติดต่อประกาศที่บอร์ตสำนักงานเทศบาล - เทศบาล - วารสาร - รายงานประจำปี - เอกสารสรุปผลงาน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ณ จุดดำเนินงานโครงการ - ป้ายตัดเอ้าท์	- แผ่นพับ - เอกสารติดบอร์ด - ป้ายประชาสัมพันธ์ - วารสาร อบจ. - เอกสารสรุปผลงานประจำปี - หนังสือพิมพ์ อบจ. ลำปาง - หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น

อปท. ต้นแบบ/ ช่องทางการรับรู้ ข้อมูลข่าวสาร	อบต. ดอนแก้ว	อบต. ท่าผา	เทศบาลเมือง เมืองแกนพัฒนา	เทศบาล ตำบลเกาะคา	อบจ. ลำปาง
2. จัดให้มีการรับรู้ ข้อมูลทางการ สื่อสารผ่าน การถ่ายทอดเสียง และเครื่องมือ สื่อสาร	- หอกระจายข่าว - เสียงตามสาย - วิทยุชุมชน - รถประชาสัมพันธ์ - การสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์ - อินเทอร์เน็ต - รายการเคเบิลทีวี	- หอกระจายข่าว - เสียงตามสาย - วิทยุชุมชน (104.75 MHz) - รายการวิทยุ อบต.ท่าผา - ประชาสัมพันธ์ - อินเทอร์เน็ต	- เสียงไร้สายจากเทศบาล - เสียงตามสายในหมู่บ้าน - วิทยุชุมชน - อินเทอร์เน็ต	- เสียงตามสาย - วิทยุชุมชน (107.75MHz) - อินเทอร์เน็ต	- หอกระจายข่าว - เสียงตามสาย - สถานีวิทยุชุมชน - อินเทอร์เน็ต - ตู้ข้อมูลแบบสัมผัส
3. จัดให้มีการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารจาก การจัดเวทีประชุม	- เวทีประชุม - ประชุม - เวทีประชุมหมู่บ้าน - กิจกรรมเวทีangkathid (ลานความคิด) - กิจกรรม อบต. สัจจะ - การประชุมแผน - สัจจะของ อบต. - ประชุมสภาท้องถิ่น - สัจจะ	- เวทีประชุม - หมู่บ้าน - กิจกรรม อบต. สัจจะ	- เวทีประชุม - หมู่บ้าน - เทศบาลสัจจะ/เทศบาลเคลื่อนที่	- เวทีประชุม - หมู่บ้าน - การประชุม - เครือข่ายกลุ่มอาชีพ - เทศบาลสัจจะ - กิจกรรมหอผู้ป่วย (การรวบรวมความคิดเห็นจากประชาชนกลุ่มต่างๆ)	- เวทีการประชุมต่างๆ - การประชุม - เครือข่ายกลุ่มอาชีพและ - ผลิตภัณฑ์ชุมชน - กิจกรรมคลินิก - เซ็นเตอร์

อปท. ต้นแบบ/ ช่องทางการรับรู้ ข้อมูลข่าวสาร	อบต. ตอเนแก้ว	อบต. ท่าผา	เทศบาลเมือง เมืองแกนพัฒนา	เทศบาล ตำบลเกาะคา	อบจ. ลำปาง
4. จัดให้มีการรับรู้ ข้อมูลข่าวสาร ทางสื่อบุคคล และศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร	- การแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านผู้นำชุมชน - การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.	- การแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านผู้นำชุมชน กำนันผู้ใหญ่บ้าน - การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. - จัดตั้งศูนย์รับฟังความคิดเห็นของประชาชน	- การแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านผู้นำชุมชน	- การแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านผู้นำชุมชน - ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	- การแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านผู้นำชุมชน

ตัวอย่างการมีส่วนร่วมของประชาชนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ต้นแบบ

อปท.ต้นแบบ / ระดับการมีส่วนร่วม	อบต.ดอนแก้ว	อบต.ท่ามา	เทศบาลเมือง แม่ฮ่องสอนพัฒนา	เทศบาล ตำบลเกาะตา	อบจ.ลำปาง
ประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ	- เวทีประชุมหมู่บ้าน - กิจกรรมเวทีชั่งกักัด (ลานความคิด) - ร่วมประชุมแผน - สัญจรของ อบต. - ประชุมสภาท้องถิ่น - สัญจร - ทำประชาพิจารณ์ - ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นต่อกิจกรรม/โครงการที่ทำเสร็จแล้ว - ร่วมเป็นคณะกรรมการ	- เวทีประชุมหมู่บ้าน - กิจกรรม อบต.สัญจร - แบบสอบถาม - ความพึงพอใจ - แบบประเมินผล - กิจกรรม/โครงการ - ศูนย์รับฟังความคิดเห็นของประชาชน - ร่วมเป็นคณะกรรมการ - คณะกรรมาการ - ตรวจสอบงานจ้าง	- เวทีประชุมหมู่บ้าน - เทศบาลสัญจร/เทศบาลเคลื่อนที่ - แบบสอบถาม - ความพึงพอใจ - แบบประเมินผล - กิจกรรม/โครงการ - กลุ่มองค์กรชุมชน - เสนอโครงการ - มายังเทศบาล - ประชาชนร่วม - เป็นคณะกรรมการ - ในโครงการต่างๆของ อปท.	- เวทีประชุมหมู่บ้าน - เทศบาลสัญจร - กิจกรรมขอหมู่บ้าน - การรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนกลุ่มต่างๆ - ประชุมเครือข่ายกลุ่มอาชีพ - แบบสอบถาม - ความพึงพอใจ - แบบประเมินผล - กิจกรรม/โครงการ - กลุ่มองค์กรชุมชน - เสนอโครงการมายังเทศบาล	- เวทีการประชุมต่างๆ - ประชุมเครือข่ายกลุ่มอาชีพและผลิตภัณฑ์ชุมชน - กิจกรรมคลินิก - เซ็นเตอร์ - ตัวแทนประชาชนร่วมเป็นกรรมการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ - ขอเพียงระดับตำบล

อปท.ต้นแบบ / ระดับการมีส่วนร่วม	อบต.ตอนแก้ว	อบต.ท่าผา	เทศบาลเมือง เมืองแกนพัฒนา	เทศบาล ตำบลเกาะคา	อบจ.ลำปาง
ประชาชนมีส่วนร่วม ร่วมตัดสินใจ และกำหนด นโยบาย	เวทีช่วงกำลัง ผู้มีการนำไปสู่ ข้อบัญญัติการ ส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิต คนพิการ ตำบลคอนแก้ว พ.ศ. 2551	ร่วมตัดสินใจ และร่วมตรวจสอบ	ประชาชนร่วมเป็น กรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง	- ตัวแทนประชาชน เข้าร่วมปรึกษา หารือ แก้ไขปัญหา - ประชาชนร่วมเป็น กรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง	เครือข่ายอาชีพและ ผลิตภัณฑ์ชุมชน ร่วมเสนอความคิด เห็นความต้องการ และร่วมจัดทำแผน เครือข่ายของตนเอง
ประชาชน ร่วมลงมือปฏิบัติ และติดตามผล	ประชาชนร่วม สอดส่องดูแลงาน ก่อสร้างในพื้นที่	กลุ่มเยาวชน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ อบต. และ	ร่วมเป็นอาสาสมัคร ดูแลผู้สูงอายุ ในชุมชน	ร่วมเป็นอาสาสมัคร เช่น มีสเตอร์เตือนภัย อาสาสมัคร	

อปท.ต้นแบบ / ระดับการมีส่วนร่วม	อบต.ตอนแก้ว	อบต.ท่าผา	เทศบาลเมือง เมืองเกษัญธูนา	เทศบาล ตำบลเกาะคา	อบจ.ลำปาง
ประชาชนร่วมลงมือปฏิบัติและติดตามผล	- ร่วมเป็นอาสาสมัคร เช่น อาสาสมัครดูแลผู้พิการ ผู้สูงอายุ - ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นต่อกิจกรรมโครงการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว - ตั้งประชาชนเป็นอนุกรรมการการตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง - ตัวแทนภาคประชาชนร่วมกำหนดราคาประเมินโดยเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	สาธารณสุขเพื่อตรวจสอบความสะอาดของตลาด อาสาสมัคร อปพร. เพื่อป้องกันยาเสพติด	แต่งตั้งตัวแทนแต่ละกลุ่มเพื่อประสานงานกับเทศบาล	พิทักษ์สิ่งแวดล้อม นักสืบสายน้ำ รลร	

อปท.ต้นแบบ / ระดับการมีส่วนร่วม	อบต.ดอนแก้ว	อบต.ท่าผา	เทศบาลเมือง เมืองนันทพัญญา	เทศบาล ตำบลเกาะคา	อบจ.ลำปาง
ประชาชนเป็นผู้ดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาและแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง	ประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง เช่น โครงการกักาชชีวภาพจากหญ้าโครงการตั้งขยะทองคำ	การบริหารจัดการขยะแบบมีส่วนร่วม	- โครงการบริหารจัดการขยะแบบมีส่วนร่วม - ประชาชนเป็นผู้ดำเนินการหลักในการจัดทำโครงการฟื้นฟูอนุรักษ์ลำน้ำลุ่มแม่น้ำปิง - ประชาชนในชุมชนระดมทุนร่วมกันในการสร้างพระพุทธรูปคูเมืองแกน (พระพุทธรูปประจำเมือง) โดยไม่ใช้งบประมาณจากเทศบาล	- ประชาชนในชุมชนเป็นผู้ดำเนินการหลักในการบริหารจัดการขยะของเทศบาล - เครือข่ายอาชีพพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (2 เดือน : 1 ครั้ง) เพื่อร่วมพัฒนาและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน - ประชาชนร่วมกำหนดเขตพื้นที่อภัยทานในแม่น้ำเพื่อแก้ไขปัญหาและรักษาพันธุ์ปลาในแม่น้ำวัง	

ชุดวิจัยโครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลและความโปร่งใส
ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คณะผู้วิจัย ประกอบด้วย

รองศาสตราจารย์ ดร.โกวิทย์ พวงงาม

อาจารย์ นงพงา มหามิตร

อาจารย์ สร้อยมาศ รุ่งมณี

นายทรงพล วิชัยหัตถะ

นางสาวจรรย์ ศิริสวัสดิ์

นางสาวสุวรรี ปิ่นเจริญ

นายชาย ไชยชิต

หัวหน้าโครงการฯ

นักวิจัย

นักวิจัย

นักวิจัย

ผู้ช่วยนักวิจัย

ผู้ช่วยนักวิจัย

ผู้ช่วยนักวิจัย

คู่มือประชาชนสำหรับการรับรู้ข่าวสารและการมีส่วนร่วม
ในการบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้เขียน

รองศาสตราจารย์ ดร.โกวิทย์ พวงงาม

สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



Enhancing Democratic Governance and Accountability
through Gender Sensitive Engagement of Local
Communities (ENGAGE)

The Research Project Regarding the Enhancement of Good
Governance and transparency in Local Administrative
Organization (LAO)

Team Research

Assoc. Prof Dr. Kovit Puang-ngam	Head of the Project
Ajarn Nongpanga Mahamit	Researcher
Ajarn Soimart Rungmanee	Researcher
Mr. Songpon Vijaykadga	Researcher
Miss Jaree Srisawat	Researcher Assistance
Miss Suwaree Pincharoen	Researcher Assistance
Mr. Chai Chaiyachit	Researcher Assistance

People's Handbook for Accessing Information and
Participation in Local Administrative Organization (LAO)

Author

Assoc. Prof Dr. Kovit Puang-ngam

Research and Consultancy Institute Thammasat University

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลตำบลจัตุรัส

อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

หน้า

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตาม มาตรา 21	1
การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	6
การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	10
การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	13
การช่วยเหลือสาธารณภัย	17
การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	19
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	23
การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	28
การรับเรื่องราวร้องทุกข์	32
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	34
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	37
การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	41
การจดทะเบียนพาณิชย์ (ดั่งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	43
การแจ้งขุดดิน	47
การแจ้งถมดิน	51
การรับชำระภาษีป้าย	55
การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	58
การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	62

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจรัลธาดาอำเภอจรัลจังหวัดชัยภูมิกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งรวมแล้วไม่เกิน 45 วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแล้วแต่กรณี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการเทศบาลตำบลจรัลธาดา / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: (กองช่าง))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร))	1 วัน	-
2)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอ อนุญาต (หมายเหตุ: (องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร))	2 วัน	-
3)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำ ผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ (หมายเหตุ: (องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร))	7 วัน	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร (น.1) (หมายเหตุ: (องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร))	35 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)	-
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง0ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ(กรณีนิติบุคคล)	
3)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. 1) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
4)	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้าการที่ผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดิน ฉบับจริง0ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	-
5)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือ ใบอนุญาตขุดบ่อน้ำหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	-
6)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ต่อมาพร้อมสำเนามัตราประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	-
7)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลง นามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีที่เจ้าของ ที่ดินเป็นนิติบุคคล) ฉบับจริง0ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	-
8)	หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคาร ใช้ที่ดิน) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	-
9)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-
10)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-
11)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือ ชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	วิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	
12)	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกรณูป้องเจ้าของอาคารชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนาม ทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ ก่อสร้างด้วยวัสดุการและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบาง ประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับ น้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับ อาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ. 2540 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-
13)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$. หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc}$. ให้ แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่ รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลง นาม ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-
14)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้อง มีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อย กว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการใช้ไฟ จากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-
15)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-
16)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-
17)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตาม กฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	-
18)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง1ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	
19)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	-
20)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	-
21)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	-
22)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	-
23)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบลิฟต์ ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียม 5 บาท ค่าใบอนุญาต 20 บาท))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เทศบาลตำบลจตุรัส 444 ถ.สุจิตราต.บ้านกอกอ.จตุรัสจ.ชัยภูมิ 36130 (หมายเหตุ: (044-851-359))
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 , กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างถึงของคู่มือประชาชน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารเทศบาลตำบลจตุรัส

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจตุรศรอำเภอจตุรศรจังหวัดชัยภูมิกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งรวมแล้วไม่เกิน 45 วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแล้วแต่กรณี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลจตุรศร 444 ถ.สุจิตราด.บ้านกกกอก.จตุรศร.ชัยภูมิ 36130/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: (กองช่าง))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารพร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร))	1 วัน	-
2)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร))	2 วัน	-
3)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารและพรม.จัดสรรที่ดินฯ (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร))	7 วัน	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.1) (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร))	35 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนาฉบับ หมายเหตุ(กรณีบุคคลธรรมดา)	
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง0ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ(กรณีนิติบุคคล)	-
3)	คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบข. 2) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
4)	โฉนดที่ดินน.ส. 3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้าย อาคารไปไว้ในที่ดิน ฉบับจริง0ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ-	-
5)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
6)	หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของ ที่ดิน) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
7)	สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของ ที่ดิน) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
8)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นการมี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
9)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
10)	แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง5ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
11)	รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของ วิศวกรผู้ออกแบบ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ-	
12)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ-	-
13)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียม 5 บาท ค่าใบอนุญาต 10 บาท))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เทศบาลตำบลจตุรัส 444 ถ.สุจิตราด.บ้านกอกอ.จตุรัสจ.ชัยภูมิ 36130 (หมายเหตุ: (โทร 044-851-359))
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น
และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารเทศบาลตำบลจตุรัส

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจรัลธาดาสมุทรจังหวัดชัยภูมิกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา 21) และอนุญาตรื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา 22) ให้ใช้ได้

ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและเมื่อได้ยื่นคำขอตั้งแล้วให้ดำเนินการต่อไปโดยจนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

อนใบอนุญาตสิ้นอายุและเมื่อได้ยื่นคำขอตั้งแล้วให้ดำเนินการต่อไปโดยจนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการเทศบาลตำบลจรัลธาดาสมุทร/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: (กองช่าง))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต))	1 วัน	-
2)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต))	2 วัน	-
3)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.1) (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต))	2 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ(กรณีบุคคลธรรมดา)	-
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ(กรณีนิติบุคคล)	-
3)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคารตัดแปลงอาคารหรือถอนอาคารเคลื่อนย้ายอาคารตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กั้นรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบข. 5) ฉบับจริง 1 ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ-	
4)	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ-	-
5)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ-	-
6)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียม 5 บาท ค่าสอบใบอนุญาต 20 บาท))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เทศบาลตำบลจตุรัส 444 ถ.สุจิตราด.บ้านกกก.จตุรัสจ.ชัยภูมิ 36130 (หมายเหตุ: (โทร 044-851-359))
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง
 ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
 หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบบริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ:ห้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 5.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างถึงของคู่มือประชาชน:การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจตุรัสอำเภอจตุรัสจังหวัดชัยภูมิกระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารและมีใช่เป็นการขายของในตลาดต้องยื่นขอ
อนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้ง
เอกสารประกอบการขออนุญาต

2.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(..

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ
ประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตามหลักการปฏิบัติงานสถาน ประกอบกิจการใดตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใดให้ยื่นคำขอใบอนุญาต ในเขตท้องถิ่นนั้น / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบล จตุรัส))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่สะสมอาหารพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ: -)	15 นาที	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่น คำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: (หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539)))		
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)))	20 วัน	-
4)	- การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตแล้วจะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วันและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร.))	8 วัน	-
5)	- ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))	1 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
-------	---	----------------------------

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
5)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
6)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นสำเนาใบอนุญาต สิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของ สถานประกอบการ ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
7)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ ปรุงอาหาร ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหารฉบับละไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการเทศบาลตำบลจตุรัสโทร 044-851-359 ต่อ 11 https://www.facebook.com/chutturat (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้/ณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (หมายเหตุ: (เอกสารแบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))

หมายเหตุ**การแจ้งผลการพิจารณา**

19.1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆละไม่เกิน 15 วันและให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมอนามัย กรมอนามัย กรมอนามัย
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารเทศบาลตำบลจตุรัส

คู่มือสำหรับประชาชน : การช่วยเหลือสาธารณภัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจตุรสุ อำเภอจตุรสุ จังหวัดชัยภูมิ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

สาธารณภัยหมายถึงอัคคีภัยวาตภัยตลอดจนภัยอื่นที่มาจากสาธารณะไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้กระทำให้เกิดขึ้นซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ

หลักเกณฑ์เป็นประชาชนผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนด้านสาธารณภัย

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลจตุรสุ / ติดต่อ ด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ 044-851-358 หรือ 199/ โทรศัพท์ (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1.ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ 2.เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที (หมายเหตุ: (ในกรณีที่เห็นเหตุด่วนเจ้าหน้าที่ทำการช่วยเหลือ ทันทีหลังได้รับแจ้งเหตุและรายงานผู้บริหารทราบ))	5 นาที	-
2)	การพิจารณา 1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้น 2.บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย (หมายเหตุ: -)	1 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน นำนบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเทศบาลตำบลจตุรัส 444 ม.1 ถ.สุจิตราต.บ้านกอกอ.จตุรัสจ.ชัยภูมิ 36130 (หมายเหตุ: (//www.facebook.com/chutturat))
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน:การช่วยเหลือสาธารณภัย

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:เทศบาลตำบลนาคำอำเภออุบลรัตน์จังหวัดขอนแก่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เทศบาลตำบลนาคำอำเภออุบลรัตน์จังหวัดขอนแก่น

ประเภทของงานบริการ:กระบวนงานบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพ.ศ.2550

ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.2537 แก้ไข

เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:การช่วยเหลือสาธารณภัยเทศบาลตำบลจตุรัส

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจตุรัสอำเภอจตุรัสจังหวัดชัยภูมิกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้สำเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ใน การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับการสงเคราะห์หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มิปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองสวัสดิการสังคมสำนักงานเทศบาลตำบลจตุรัสอำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 – 30 พฤศจิกายนของทุก ปี))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :9 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลจตุรัส))	20 นาที	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
2)	การพิจารณา ออกใบนัดหมายตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ (หมายเหตุ: (กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลจตุรัส))	10 นาที	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
3)	การพิจารณา ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการ สงเคราะห์ (หมายเหตุ: (กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลจตุรัส))	3 วัน	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
4)	การพิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็น เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา (หมายเหตุ: (กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลจตุรัส))	2 วัน	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
5)	การพิจารณา พิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: (ความเป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณจะแจ้ง เหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกิน ระยะเวลาที่กำหนด))	3 วัน	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ฉบับจริง1ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ-	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง1ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ-	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีให้ผู้ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง1ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ-	-
4)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-
5)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน) ฉบับจริง1ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ-	
6)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณี ที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบ อำนาจ) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ-	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / นำบริการ
1)	1. ได้รับฟังความคิดเห็นของประชาชน 2. สายตรงโทร 044-851-359 3. งานนิติการกองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลจตุรัส (หมายเหตุ: (https://www.facebook.com/chutturat))
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / คู่บ/ณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและการมีส่วนร่วมกรมส่งเสริมการปกครอง
 ท้องถิ่นสำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและการมีส่วนร่วม
 ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
 หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
 ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
 พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์เทศบาลตำบลจตุรัส

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
 Backend.mfgo.go.th
 วันที่เผยแพร่คู่มือ : -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจตุรัสอำเภอจตุรัสจังหวัดชัยภูมิกระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานออกตรวจพื้นที่และสถานที่จัดตั้ง ตลาดแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการเทศบาลตำบลจตุรัส โทร 044-851-359/ ติดต่อด้วย ตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่น คำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติม ให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้ เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุ)	1 ชั่วโมง	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	แห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539))		
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)))	20 วัน	-
3)	- การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วันและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งก. พ.ร.))	8 วัน	-
4)	- ข้าราชการธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น	1 วัน	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	
11)	ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับ อาหาร) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เทศบาลตำบลจตุรัส 044-851-359 (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้/ณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

การแจ้งผลการพิจารณา

19.1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสาร
ถูกต้องและครบถ้วนให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆละไม่เกิน 15 วันและให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่
วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
ถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมอนามัย กรมอนามัย กรมอนามัย
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วย
เดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีให้มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
5)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
6)	สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
7)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
8)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการเช่นใบอนุญาตตามพ.ร.บ. โรงงานพ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทยพ.ศ. 2546 เป็นต้น ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
9)	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบเช่นรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
10)	ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)	-

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพ.ศ. 2545

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ห้องเก็บ

กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างถึงของคู่มือประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเทศบาลตำบลจตุรัส

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจตุรสุ อำเภอจตุรสุ จังหวัดชัยภูมิกระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะต้องยื่นขอใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สภาพสุขลักษณะของสถานที่ประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการเทศบาลตำบลจตุรสุ/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น))	15 นาที	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่น คำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอใบอนุญาต ไม่แก้ไขคำขอหรือ ไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติม ให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้	1 ชั่วโมง	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)))		
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)))	20 วัน	-
4)	- การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วันและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร.))	8 วัน	-
5)	- ข้าราชการธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระค่าธรรมเนียมที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))	1 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
3)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-
4)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้จำหน่ายอาหารหรือ เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขภาพ อาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-
5)	รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นขนาด 1x 1.5 นิ้ว ฉบับจริง2ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ (ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใดโดย ปกติฉบับละไม่เกิน 500 บาทต่อปี (ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเช่าขายฉบับละไม่เกิน 50 บาทต่อ ปี (หมายเหตุ: (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการเทศบาลตำบลจัตุรัสโทร 044-851-359 (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / คู่มือ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ**การแจ้งผลการพิจารณา**

19.1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆละไม่เกิน 15 วันและให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมอนามัย กรมอนามัย กรมอนามัย

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะเทศบาลตำบลจตุรัส

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับเรื่องร้องทุกข์

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจตุรัสอำเภอจตุรัสจังหวัดชัยภูมิกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1.เจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับ
- 2.ให้ประชาชนยื่นเรื่องร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่
- 3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้พิจารณาหรือรับทราบ
- 5.แจ้งให้ผู้ร้องทราบการดำเนินงานในเบื้องต้น

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลจตุรัส/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
สถานที่ให้บริการ 044-851-359 ต่อ 11/ โทรศัพท์ (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
สถานที่ให้บริการ www.facebook.com/chutturat/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1.ยื่นเรื่องร้องเรียน 2.ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หมายเหตุ: -)	5 นาที	-
2)	การพิจารณา 1.ตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริง 2.พิจารณาเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: -)	10 นาที	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1ฉบับ สำเนา 1ฉบับ หมายเหตุ-	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1ฉบับ สำเนา 1ฉบับ หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเทศบาลตำบลจตุรัส 444 ม.1 ถ.สุธรรมาด.บ้านกอกอ.จตุรัสจ.ชัยภูมิ 36130 (หมายเหตุ: -)
2)	โทร 044-851-359 ต่อ 11 (หมายเหตุ: -)
3)	www.facebook.com/chutturat (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / คู่บ/ณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การรับเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: เทศบาลตำบลโคกภูอำเภอกุฉินารายณ์จังหวัดสกลนครกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เทศบาลตำบลโคกภูอำเภอกุฉินารายณ์จังหวัดสกลนคร

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การรับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลจตุรัส

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจตุรสังฆ์อำเภอจตุรสังฆ์จังหวัดชัยภูมิกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในงบประมาณถัดไปณที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด
หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ โดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้ดูแลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้ดูแลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้ดูแลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นณสถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ย้ายไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
1. กองสวัสดิการสังคมสำนักงานเทศบาลตำบลจตุรสังฆ์อำเภอจตุรสังฆ์	

จังหวัดชัยภูมิ 2. จุดบริการประชาชนทั้ง 9 จุด (ตามตารางกำหนดการให้บริการ) / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 – 30 พฤศจิกายนของทุกปี))	08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--------------------------------

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในบึงบรมาถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลจตุรัส))	20 นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
2)	การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนคนแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน (หมายเหตุ: (กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลจตุรัส))	10 นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา ฉบับจริง1ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ-	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง1ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ-	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีให้ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง1ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ-	-
4)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ฉบับจริง1ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ-	-
5)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) ฉบับจริง1ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม		
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน และน่านบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	1. ผู้รับฟังความคิดเห็นประชาชน 2. สายตรงโทร 044-851-359 3. งานนิติการกองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลจตุรัส (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / คู่ป/ณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและการมีส่วนร่วมกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นสำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและการมีส่วนร่วม
ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของงานบริการ: ยื่นทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
2553

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจัตุรัสอำเภอจัตุรัสจังหวัดชัยภูมิกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่คนย้ายไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ - กองสวัสดิการสังคมสำนักงานเทศบาลตำบลจรัลธาดาสมุทร จังหวัดชัยภูมิ - จุดบริการประชาชนในชุมชนทั้ง 9 ชุมชน (ตามตารางกำหนดการให้บริการ) / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 - 30 พฤศจิกายนของทุกปี))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในบึงนารางไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลจรัลธาดาสมุทร))	20 นาที	-
2)	การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลจรัลธาดาสมุทร))	10 นาที	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ-	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ-	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ-	-
4)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ-	-
5)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ-	
6)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ-	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	(1). ได้รับฟังความคิดเห็นของประชาชน (2). สายตรงโทร 044-851-359 (3). งานนิติการกองวิชาการและแผนงานเทศบาลตำบลจตุรัส https://www.facebook.com/chutturat (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและการมีส่วนร่วมกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นสำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและการมีส่วนร่วม
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552
ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอตีมากที่สุด 0

จำนวนคำขอติน้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเทศบาลตำบลจตุรัส

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจตุรัสอำเภอจตุรัสจังหวัดชัยภูมิกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
หลักเกณฑ์

1. เป็นผู้เดือดร้อนขาดแคลนน้ำอุปโภค-บริโภค

วิธีการยื่นคำขอ

1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาระยะเวลา 5 นาที
3. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติระยะเวลา 5 นาที
4. เจ้าหน้าที่จัดส่งน้ำทันที (ในกรณีรถบรรทุกน้ำว่างและเจ้าหน้าที่ไม่ติดภาระกิจเร่งด่วน) (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)
5. เสร็จภารกิจแจ้งผู้บริหาร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลจตุรัส 444 ม.1 ถ.สุจิตราด.บ้านกกอก.จตุรัสจ.ชัยภูมิ/ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (โทร 044-851-358))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ประชาชนยื่นคำร้องและเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ (หมายเหตุ: -)	5 นาที	-
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา (หมายเหตุ: -)	5 นาที	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	ใบคำร้องขอความช่วยเหลือ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ-	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม		ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	

ช่องทางการร้องเรียน และบริการ	
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเทศบาลตำบลจตุรัส 444 ม.1 ถ.สุจิตราด.บ้านกกกอ.จตุรัส.ชัยภูมิ 36130 (หมายเหตุ: (โทร 044-851-359))
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้/ณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก	
ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: เทศบาลตำบลดอนเชียงอำเภอสว่างแดนดินจังหวัดสกลนครส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นเทศบาลตำบลดอนเชียงอำเภอสว่างแดนดินจังหวัดสกลนคร
ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพ.ศ.2550
ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพ.ศ.2550
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 2.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
- จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
- จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างถึงของคู่มือประชาชน: การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคเทศบาลตำบลจตุรัส

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจตุรสุวอำเภอจตุรสุวจังหวัดชัยภูมิกระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
กิจการการค้าที่เป็นพาณิชย์ที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

1. ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช่เครื่องจักร
2. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใดอย่างเดียวยหรือหลายอย่างคิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือมีสินค้าคงกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
3. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใดอย่างเดียวยหรือหลายอย่างก็ตามและสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป
4. ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใดอย่างเดียวยหรือหลายอย่างก็ตามและขายสินค้าที่ผลิตได้คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
5. ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเลการขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทางการขนส่งโดยรถไฟการขนส่งโดยรถรางการขนส่งโดยรถประจำทางการขายทอดตลาดการรับซื้อขายที่ดินการให้กู้ยืมเงินการรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศการซื้อขายตั๋วเงินการธนาคารการโพงกวนการทำโรงรับจำนำการทำโรงแรม
6. ขายทให้เช่าผลิตหรือรับจ้างผลิตแผ่นซีดีแผ่นบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
7. ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
8. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
9. บริการอินเทอร์เน็ต
10. ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
11. บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
12. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
13. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
14. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์
15. การให้บริการตู้เพลง
16. โรงงานแปรรูปอาหารและสัสดและการหัตถกรรมจากงานช่างการค้าปลีกการค้าส่งงานช่างและผลิตภัณฑ์จากงานช่างในกรณีที่ผู้ประกอบการกิจการเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัดบริษัทจำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือบริษัทมหาชนจำกัดตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดประกอบกิจการค้าตาม(1)-(5) จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์แต่หากประกอบกิจการค้าตาม (6)-(13) ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ด้วย

พาณิชย์กึ่งที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ได้แก่

- 1.การค้าเสรี
- 2.พาณิชย์กิจเพื่อการมารงศาสนาหรือเพื่อการกุศล
- 3.พาณิชย์กิจของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น
- 4.พาณิชย์กิจของกระทรวงทบวงกรม
- 5.พาณิชย์กิจของมูลนิธิสมาคมสหกรณ์
- 6.พาณิชย์กิจของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตามปว.141 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2515

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินกองคลังเทศบาลตำบล จัตุรัสโทร 044-851-359 ต่อ 14-15/ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
 ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1.ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน 3.ชำระค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จ 4.จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 5.จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ (หมายเหตุ: -)	5 นาที	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
	(หมายเหตุ: -)	
2)	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	(หมายเหตุ: -)	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินกองคลังเทศบาลตำบลจตุรัสโทร 044-851-359 ต่อ 14-15 (หมายเหตุ: -)
2)	https://www.facebook.com/chutturat?ref=bookmarks (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / คู่ป/ณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คู่มือการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน:การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากรมพัฒนาธุรกิจการค้ากรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ประเภทของงานบริการ:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1)กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
- 2)พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. 2546
- 3)ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 4)ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
- 5)ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 8) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2555

9) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขค้าของจดทะเบียนพาณิชย์

10) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

11) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลจตุรัส

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
 Backend info.go.th
 วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจตุรัสอำเภอจตุรัสจังหวัดชัยภูมิกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

- 1.1 การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่
 - 1) เทศบาล
 - 2) กรุงเทพมหานคร
 - 3) เมืองพัทยา
 - 4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

นุเบกษา

- 5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- 6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- 7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการขุดดิน

โดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543

2. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
กองช่างเทศบาลตำบลจตุรัส/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน))	1 วัน	-
2)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน))	5 วัน	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน))	1 วัน	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ชุดคืบ))		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ((กรณีบุคคลธรรมดา))	-
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ((กรณีนิติบุคคล))	-
3)	แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
4)	แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
5)	แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
6)	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า ฉบับจริง0ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)	-
7)	หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
8)	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
9)	รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มี ความลึกจากระดับพื้นดินเกินเมตรหรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตรต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตรวิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
10)	รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
11)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตรหรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ-	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ 500 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เทศบาลตำบลจัตุรัส 444 ถ.สุจิตราต.บ้านกอกอ.จัตุรัสจ.ชัยภูมิ (หมายเหตุ: (044-851-359))
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / คู่มือ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน:การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:กรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมือง
ประเภทของงานบริการ:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พ.ร.บ. การขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543

ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 7.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:การแจ้งขุดดินเทศบาลตำบลจตุรัส

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับเทศบาลตำบลจตุรัส
ในการแจ้งขุดดิน
ในที่ดินสาธารณะ

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจตุรัสอำเภอจตุรัสจังหวัดชัยภูมิกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

- 1.1 การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่
 - 1) เทศบาล
 - 2) กรุงเทพมหานคร
 - 3) เมืองพัทยา
 - 4) องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

นุเบกษา

- 5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- 6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- 7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตรหรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

2. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองช่างเทศบาลตำบลจตุรัส/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล (หมายเหตุ: (องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน))	1 วัน	-
2)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) (หมายเหตุ: (องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน))	5 วัน	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง (หมายเหตุ: (องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน))	1 วัน	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	กมคิน))		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง0ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ-	-
3)	แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
4)	แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
5)	แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
6)	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า ฉบับจริง0ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)	-
7)	หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
8)	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
9)	รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกับ ผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดิน ตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไปวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรม โยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรกรณีพื้นที่เกิน 2,000 ตาราง เมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน 5 เมตรวิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	-
10)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกับ ผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดิน ตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไปต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	วิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	
11)	ชื่อและชื่อของผู้แจ้งการถมดิน ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ 500 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เทศบาลตำบลจตุรัส 444 ถ.สุจิตราต.บ้านกกก.จตุรัสจ.ชัยภูมิ 36130 (หมายเหตุ: (โทร 044-851-359))
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน:การแจ้งถมดิน
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:กรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมือง
ประเภทของงานบริการ:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1)พ.ร.บ. การขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543
ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 7.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:การแจ้งกมดินเทศบาลตำบลจตุรัส

เอกสารนี้เป็นสาธารณูปโภคจากเว็บไซต์กรมการสนเทศคนพิการของมูลนิธิสงเคราะห์ประชาชน
 Department of Social Work
 ในที่เผยแพร่เนื้อหา

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจัตุรัสอำเภอจัตุรัสจังหวัดชัยภูมิกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เป็นภาษีที่จัดเก็บป้ายอันหมายถึงแสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่นๆ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายพัฒนารายได้กองคลังสำนักงานเทศบาลตำบลจัตุรัส / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ 044-851-359 ต่อ15-14 โทรสาร 044-851-359-11))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 46 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการ(ภ.ป.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานพร้อมกับประเมินภาษี ป้ายตามหลักเกณฑ์การคำนวณภาษีป้าย 3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร 4. ชำระเงิน/ออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษี 5. ออกหลักฐานการเสียภาษีป้าย (หมายเหตุ: -)	3 นาที	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
2)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองพ.ศ. 2539) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบฝ่ายพัฒนารายได้กองคลังเทศบาล ตำบลจัตุรัส))	30 วัน	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
3)	การพิจารณา เจ้าของป้ายชำระภาษี (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการ ประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่ กฎหมายกำหนด) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การ บริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา))	15 วัน	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง0ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ-	
2)	สำเนาบัตรประชาชน ฉบับจริง0ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ-	
3)	ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ-	
4)	ใบอนุญาตติดตั้งป้าย ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ((ถ้ามี))	
5)	ใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ((ถ้ามี))	
6)	ทะเบียนการค้า ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ((ถ้ามี))	
7)	หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ((ถ้ามี))	
8)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ((ถ้ามี))	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	*ป้ายประเภทที่ 1 หมายถึงป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตาราง เซ็นติเมตร *ป้ายประเภทที่ 2 หมายถึงป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา 20 บาทต่อ 500 ตาราง เซ็นติเมตร *ป้ายประเภทที่ 3 หมายถึงป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆหรือไม่หรือป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือใดหรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศให้คิดอัตรา 40 บาทต่อตารางเซนติเมตร เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาทให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ฝ่ายพัฒนารายได้กองคลัง เทศบาลตำบลจรัลธวัช 044-851-359 ต่อ 14-15 (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน:การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:สำนักบริหารการคลังท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ. 2510

ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:การรับชำระภาษีป้าย

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจตุรัสอำเภอจตุรัสจังหวัดชัยภูมิกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

โรงเรือนหมายถึงบ้านตึกแถวอาคารร้านค้าสำนักงานบริษัทธนาคารโรงแรมโรงพยาบาลโรงเรียนแฟลตหรือพาไรท์เมนต์หลังสินค้าคอนโดมิเนียมหอพักสิ่งปลูกสร้างเช่นท่าเรือสะพานอ่างเก็บน้ำถังเก็บน้ำมันยานเรือและแพด้วยที่ดินให้กินความถึงทางน้ำบ่อน้ำสระน้ำฯลฯ

การประเมินค่ารายปีมีหลักเกณฑ์การประเมินดังนี้

กรณีที่ทรัพย์สินนั้นมีการให้เช่าสมควรให้นำค่าเช่ามาคิดเป็นรายปี

กรณีที่ทรัพย์สินให้เช่าและค่าเช่าไม่สมควรหรือหาค่าเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินประกอบกิจการเองให้ประเมินค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในปีที่ผ่านมาหรือเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในบริเวณใกล้เคียงกันที่มีลักษณะของทรัพย์สินขนาดพื้นที่ทำเลที่ตั้งและบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกันในเขตองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นและอบต. ได้จัดทำราคาค่าเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตรต่อเดือนตามทำเลและตามประเภทของทรัพย์สินกรณีที่ไม่สามารถเทียบเคียงได้อาจประเมินค่ารายปีของทรัพย์สินโดยใช้นูลค่าทรัพย์สินมาประกอบการประเมินค่าภาษี

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี

อัตราค่าภาษีร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

ค่าภาษี = ค่ารายปี $\times$ 12.5%

ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้น

1. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
2. ทรัพย์สินของรัฐบาลซึ่งใช้ในกิจการของรัฐบาลหรือสาธารณะและทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง
3. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะและโรงเรียนสาธารณะซึ่งกระทำกิจกรรมอันมิใช่เพื่อผลกำไรส่วนบุคคลและใช้ในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา
4. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันมิใช่เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียวหรือเบียดเบียนของสงฆ์
5. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆซึ่งปิดไว้ตลอดปี
6. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เองโดยมิให้ใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้
7. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆซึ่งเจ้าของอยู่เองหรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษาและซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบการอุตสาหกรรม

ข้อควรรู้

1. หากเจ้าของทรัพย์สินอันใดแก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆและที่ดินเป็นเจ้าของเดียวกันเจ้าของทรัพย์สินนั้นก็เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี

2. แต่ถ้ำที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ เป็นคนละเจ้าของกฎหมายกำหนดให้เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายพัฒนารายได้กองคลังเทศบาลตำบลจตุรัส/ ติดต่อด้วย ตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: (-))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
 ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 31 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : 1 วันนับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือฝ่ายพัฒนารายได้กองคลังเทศบาล ตำบลจตุรัส))	3 นาที	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
2)	การพิจารณา 1. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตาม แบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) พร้อมกับประเมินภาษี โรงเรือนและที่ดิน 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร 3. ชำระเงิน/ออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษี 4. ออกหลักฐานการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครองฯ) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบฝ่ายพัฒนารายได้กองคลังเทศบาล ตำบลจตุรัส))	30 วัน	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	-
3)	ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (กรณีรายได้เดิม) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ-	-
4)	สัญญาเช่า/ขายที่ดิน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ-	
5)	ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับจริง1ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ-	-
6)	ใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(ถ้ามี)	-
7)	ทะเบียนการค้า ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(ถ้ามี)	-
8)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(ถ้ามี)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ภาษีโรงเรือนและที่ดินคิดจากค่ารายปีของทรัพย์สินในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายพัฒนารายได้กองคลังเทศบาลตำบลจตุรพักตร 044-851-359 ต่อ 14-15 (หมายเหตุ: (https://www.facebook.com/chutturat?ref=bookmarks))
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2) 2. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 9) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. 2475

ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินเทศบาลตำบลจตุรัส

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจตุรัสอำเภอจตุรัสจังหวัดชัยภูมิกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ที่ดินหมายความว่าพื้นที่ดินและให้ความหมายรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

เจ้าของที่ดินหมายความว่าบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือครอบครอง
อยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง

เจ้าของที่ดินใดบ้างที่ไม่เสียภาษี

- 1.ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- 2.ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือที่สาธารณะโดยมิได้มาซึ่งผลประโยชน์
- 3.ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์
- 4.ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะการศึกษาหรือการกุศลสาธารณะ
- 5.ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์
- 6.ที่ดินที่ใช้เป็นสุสานหรือฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับผลประโยชน์ตอบแทน
- 7.ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟการประกาการไฟฟ้าหรือการทำเรือของรัฐหรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
- 8.ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรียนที่ต้องเสียภาษีโรงเรียนและที่ดินอยู่แล้ว
- 9.ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์โดยเจ้าของที่ดินมิได้ใช้หรือหาผลประโยชน์ในที่ดินเฉพาะส่วนนั้น
- 10.ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์การสหประชาชาติทบวงการชำนานพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่นในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

ภาษีบำรุงท้องที่ลดหย่อนภาษีได้

ที่ดินนอกเขตเทศบาลหรือเขตสุขาภิบาลให้ลดหย่อนได้ไม่เกิน 5 ไร่แต่จะน้อยกว่า 3 ไร่ไม่ได้ที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นสถาน
การค้าหรือให้เช่าไม่ได้รับการลดหย่อนสำหรับส่วนของที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นสถานการค้าหรือให้เช่าเท่านั้น

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายพัฒนารายได้กองคลังเทศบาลตำบลจตุรัส โทร 044-851-359 ต่อ 14-15/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: (-))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :31 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1.ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (หมายเหตุ: (ฝ่ายพัฒนารายได้กองคลังเทศบาลตำบลจตุรัส))	3 นาที	-
2)	การพิจารณา 1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานพร้อมกับประเมินภาษี บำรุงท้องที่ตามหลักเกณฑ์การคำนวณภาษีบำรุงท้องที่ 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร 3.ชำระเงิน/ออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษี 4.ออกหลักฐานการเสียภาษีบำรุงท้องที่ (หมายเหตุ: (ฝ่ายพัฒนารายได้กองคลังเทศบาลตำบลจตุรัส))	30 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
3)	ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา(กรณีรายได้เดิม) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-
4)	สำเนาโฉนดที่ดิน ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ-	-
5)	หลักฐานการทำประโยชน์ที่ดิน ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(ถ้ามี)	-
6)	หนังสือซื้อขาย ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(ถ้ามี)	-
7)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(ถ้ามี)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	*หน่วยที่1*ที่ดินโฉนด -หน่วยที่2ที่ดินม.1 ค.บ้านกอก-ทิศ ตะวันออกโฉนดหน่วยที่ 2 ที่ดินม.1 ค.บ้านกอก-ทิศใต้โฉนดหน่วยที่ 2ที่ ดินม.2 ค.บ้านกอก-ทิศตะวันตกโฉนดหน่วยที่ 2ที่ดินม.1,2 ค.บ้าน	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	กอก *ที่ดินหน่วยนี้ส่วนใหญ่ใช้ทำประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย ประกอบการคำร้องงานอุตสาหกรรม*หน่วยที่2* หักเหนื่อจณหน่วยที่1ที่ดินม.4 ค.บ้านกอก-ทิศตะวันออกจณหน่วยที่1,2ที่ดินม.1,2 ค.หนองบัวใหญ่-ทิศใต้จณหน่วยที่1 ที่ดินม.5 ค.กุดน้ำใส-ทิศตะวันตกจณหน่วยที่1ที่ดินม.1ค.บ้านกอก*ที่ดินหน่วยนี้ส่วนใหญ่เป็นที่อยู่อาศัยประกอบกสิกรรม (หมายเหตุ: (ราคาปานกลางของที่ดินหน่วยที่1 ไร่ละ100,000.- อัตราภาษีไร่ละ 200.- ราคาปานกลางของที่ดินหน่วยที่2 ไร่ละ30,000.-อัตราภาษีไร่ละ70.-))	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายพัฒนารายได้กองคลังเทศบาลตำบลจตุรัสโทร 044-851-359 ต่อ14-15 (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / คู่มือ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน:การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:สำนักบริหารการปกครองท้องที่กรมการปกครองสำนักบริหารการปกครองท้องที่
 ประเภทของงานบริการ:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
 หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1)พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่พ.ศ.2508
 ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป
 พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
 จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ (การลดหย่อน) เทศบาลตำบลจตุรัส

