



คู่มือประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง
อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปเปิดเผยไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง ซึ่งจะช่วยให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง ได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 20 และมาตรา 29 และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการต่อไป

สารบัญ

	หน้า
1.ที่มา	1
2.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	2
3.คำจำกัดความ	2
4.แนวคิดและหลักการ	2
4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	
4.2 ขอบเขตการดำเนินการ	
4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
5.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	3
6.งานให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง	4
*การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	5
*การลงทะเบียนและยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยคนพิการ	10
*การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	15
*การรับชำระภาษีป้าย	19
*การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	23
*การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	29
*การขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล	34
*การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	44
ผนวก	
*พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ	

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์

~~~~~

### 1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 43 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณารับเป็นเรื่องเร่งด่วน

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการยื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวไว้ พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน มาตรา 7 ให้เสร็จ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## 2.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

2.2 เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

## 3.คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

## 4.แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป่าหายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบที่ชัดเจนในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

2. เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

3. เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4. เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

#### 4.4 เป้าหมายของงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

### 5. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

#### \*ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสดแสดงความเห็นติชม

#### \*ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

-ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน

-สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ

-พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

#### \*ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

**คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง อำเภอพุทธไธสง จังหวัดบุรีรัมย์**

## คู่มือสำหรับประชาชน

### งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลมะเฟือง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

- 1.งานสวัสดิการสังคม อบต.มะเฟือง
- 2.โทรศัพท์ : 044-666345
3. เว็บไซต์ <https://www.mafuang.go.th/>
4. เบอร์โทรของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ 095-6568068

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
2. ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- 1.ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
- 2.ผู้สูงอายุต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง
- 3.กรณีและผู้สูงอายุไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

- 1.ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน
- 2.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ
- 3.เสนอคณะผู้บริหาร

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน        | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ใบรับรองแพทย์                   | จำนวน 1 ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง โทรศัพท์ 044-666345

หรือเว็บไซต์ <https://www.mafuang.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

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

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

รหัสไปรษณีย์..... ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

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

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

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

๓. การพักอาศัย ( ) อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ.....

( ) พักอาศัยกับ .....รวม .....คน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน มีรายได้รวม.....บาท/เดือน ผู้ที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

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

นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

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

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องกับ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ผู้ให้ถ้อยคำ (.....)

## หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เงิน  
สงเคราะห์เพื่อการยังชีพ.....ลำดับที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

( ) เป็นเงินสด

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

ข้าพเจ้า.....ขอมอบอำนาจให้.....  
เลขประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ตรอก/ซอย.....  
หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร..... เกี่ยวพันเป็น.....เป็นผู้มีอำนาจกระทำ  
การแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการหนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทุกประการ

( ) แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

( ) แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

โดยให้จ่ายให้แก่.....

( ) เป็นเงินสด

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

เลขที่บัญชี.....

( ) แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

## คู่มือสำหรับประชาชน

### งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพความพิการ

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

- 1.งานสวัสดิการสังคม อบต.มะเฟือง
- 2.โทรศัพท์ : 044-666345
3. เว็บไซต์ <https://www.mafuang.go.th/>
4. เบอร์โทรของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ 095-6568068

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
2. ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
5. กรณีผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้อง แต่ต้องนำหลักฐานของพิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ
3. เสนอคณะกรรมการ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน        | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ใบรับรองแพทย์                   | จำนวน 1 ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง โทรศัพท์ 044-666345

หรือเว็บไซต์ <https://www.mafuang.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

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

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำหน้านาม  เด็กชาย  เด็กหญิง  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ (ระบุ).....

ชื่อ.....นามสกุล.....

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

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

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการที่ยื่นคำขอ ----

- ประเภทความพิการ  ความพิการทางการเห็น  ความพิการทางสติปัญญา  ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย  ความพิการทางการเรียนรู้  ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย  ความพิการทางออกัสติก  ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม  พิการซ้ำซ้อน  ไม่ระบุความพิการ

สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  อื่น ๆ.....

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

ข้อมูลทั่วไป: สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ

- ยังไม่เคยได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ  เคยได้รับ(ย้ายภูมิลำเนา)เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พลัดถิ่น  อื่นๆ (ระบุ).....  ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง  มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ  ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้  มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน (ระบุ).....บาท

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

- รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ ธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

**พร้อมแนบเอกสารดังนี้**

- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอแทน)  
ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจาก  
หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

**หมายเหตุ** ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</b><br/>         เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ<br/>         ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว/.....<br/>         .....<br/>         หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน<br/> <input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> แล้ว<br/> <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน<br/> <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ<br/>         เนื่องจาก.....<br/>         (ลงชื่อ).....<br/>         (.....)<br/>         เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> | <p><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b><br/>         เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....<br/>         คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบ<br/>         แล้วมีความเห็นดังนี้<br/> <input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน<br/>         กรรมการ (ลงชื่อ).....<br/>         (.....)<br/>         กรรมการ (ลงชื่อ).....<br/>         (.....)<br/>         กรรมการ (ลงชื่อ).....<br/>         (.....)</p> |
| <p><b>คำสั่ง</b><br/> <input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....<br/>         (ลงชื่อ).....<br/>         นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....<br/>         วัน/เดือน/ปี.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

ติดตามเส้นประให้คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเก็บไว้

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยจะได้รับเงินเบี้ย  
 ความพิการตั้งแต่เดือนตุลาคม ..... ถึง เดือนกันยายน ..... ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท กรณีคนพิการ  
 ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น(ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ..... ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ..... ) จะต้องไปลงทะเบียน  
 ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายใน เดือนพฤศจิกายน.....  
 เพื่อรักษาสิทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการ

.....  
 เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

## คู่มือสำหรับประชาชน

### งานที่ให้บริการ

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

- 1.งานสวัสดิการสังคม อบต.มะเฟือง
- 2.โทรศัพท์ : 044-666345
3. เว็บไซต์ <https://www.mafuang.go.th/>
4. เบอร์โทรของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ 095-6568068

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
2. ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง
3. เป็นผู้มีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
5. กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ
3. เสนอคณะกรรมการ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                            |              |
|--------------------------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ลงทะเบียน         | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร             | จำนวน 1 ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง โทรศัพท์ 044-666345

หรือเว็บไซต์ <https://www.mafuang.go.th/>

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

ทะเบียนเลขที่...../.....

**แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....**

**เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน**

ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอ

ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) .....เลขประจำตัวประชาชน

ผู้รับมอบอำนาจ □-□□□□-□□□□□-□□-□ ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

**ข้อมูลผู้สูงอายุ**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

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

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

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

**ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ**

ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ

ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....โดยย้ายมาจาก (ระบุที่อยู่เดิม.....)

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

- รับเงินสดด้วยตนเอง
- รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

**พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</b></p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ<br/>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย / นาง / นางสาว .....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน<br/>□-□□□□-□□□□□□-□□□-□</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย เนื่องจาก .....</p> <p>(ลงชื่อ).....<br/>(.....)<br/>เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> | <p style="text-align: center;"><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p> <p>เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....<br/>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....<br/>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....<br/>(.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ).....<br/>(.....)</p> |
| <p><b>คำสั่ง</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....<br/>(ลงชื่อ).....<br/>(.....)<br/>นายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....<br/>วัน/เดือน/ปี.....</p>                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

(ติดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....)

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

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ..... ถึงเดือนกันยายน ..... ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิตำเนาที่ไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ..... ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน .....) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ..... ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทิวทัศน์ให้ต่อเนื่อง

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

1. กองการคลัง อบต.มะเฟือง
2. โทรศัพท์ : 044-666345
3. เว็บไซต์ <https://www.mafuang.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
2. ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วย อักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้ติดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดและสามเดือนหรือปี โดยเริ่มภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
2. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ก.ป.1 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล พ.ท.4 พ.ท.5
3. คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย
4. แจ้งการประเมิน
5. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองคลัง อบต.มะเฟือง

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                         |              |
|-----------------------------------------|--------------|
| 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน              | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา | จำนวน 1 ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น 3 อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

- 1.อักษรไทยล้วน 3 บาท
- 2.อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ /ภาพ/เครื่องหมายอื่น 20 บาท
- 3.ป้ายดังต่อไปนี้
  - ก.ไม่มีอักษรไทย 40 บาท
  - ข.อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ 40 บาท
- 4.ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพื่อให้เกิดอัตรา ตามม 1)2)หรือ3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
- 5.ป้ายใดต่ำกว่า 200 บาทให้เสีย 200 บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง โทรศัพท์ 044-666345

หรือเว็บไซต์ <https://www.mafuang.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

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



ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....  
เลขที่.....ตรอก, ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายค่อนพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ.....ตามรายการต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

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

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

**รายงานการประเมินภาษีป้าย**

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้าย  
รายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

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

**คำขอชำระภาษี**

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไป  
พร้อมนี้

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

**รายการรับชำระภาษีป้าย**

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ แต่วันที่.....  
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....  
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

**บันทึกเพิ่มเติม**

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

1. กองการคลัง อบต.มะเฟือง

2. โทรศัพท์ : 044-666345

3. เว็บไซต์ <https://www.mafuang.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

2. ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย, โกดัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข่ายยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 มาตรา 9,10

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ

เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ก.ร.ด.2

2. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ก.ร.ด. 2 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.4 ผ.ท.5

3. ดำเนินการคำนวณภาษีและคิดภาษี

4. แจ้งการประเมิน

5. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองคลัง อบต.มะเฟือง

## **กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ ภ.ร.2 แล้วยังไม่ชำระหนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้**

1.เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน ภ.ร.ด.8 ต้องชำระภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

ไม่เกิน 1 เดือน เงินเพิ่ม 5%

เกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน เงินเพิ่ม 5%

เกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน เงินเพิ่ม 7.5%

2.ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ ภายใน 15 วัน

### **ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 21 วัน

### **รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

#### **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

- |                                                      |              |
|------------------------------------------------------|--------------|
| 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                           | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ปีที่ผ่านมา | จำนวน 1 ฉบับ |

### **ค่าธรรมเนียม**

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามคำรายปี

อัตราค่าภาษีร้อยละ 12.5 ของคำรายปี

### **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง โทรศัพท์ 044-666345

หรือเว็บไซต์ <https://www.mafuang.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

27 - 30 -02

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

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

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีภาษี ๒๕.....

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

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... ตั้งมีรายการต่อไปนี้ :-  
 องค์การบริหารส่วนตำบล.....

| จำนวนโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้งรายการในบัญชีฉบับนี้ | รายการ | หลัง | ห้อง |
|---------------------------------------------------------------------------|--------|------|------|
|                                                                           | ดึก    |      |      |
| เรือน                                                                     |        |      |      |
| โรง                                                                       |        |      |      |
| ดึกแถว                                                                    |        |      |      |
| โรงเรียนแถว                                                               |        |      |      |
| แพ                                                                        |        |      |      |
| อื่น ๆ                                                                    |        |      |      |

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๘ , ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๘๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความคิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ข้อมูลเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่าภาษี แห่งทรัพย์สิน มีความคิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)





**ข้ออธิบาย**

- ๕. ทรัพย์สินที่ต้องแจ้งรายการในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่าที่ทำการค้าขายที่ไว้รับค่าเช่า ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้ยืมเช่า ผ่อนเช่า หรือผู้เช่าเช่า และที่ให้เช่ากิจการอื่น ๆ ในปีหนึ่งซึ่งผู้เช่าได้รับค่าเช่าหรือค่าเช่าที่อยู่มากกว่าสามเดือนตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการมีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ หรือมาตรา ๑ แห่งพระราชบัญญัติการมีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕
- ๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลไว้รับค่าเช่าที่อื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและวิธีรับประเมินค่าเช่าไปขึ้นด้วยตนเอง เพื่อจะแจ้งขึ้นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งการทราบที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ
- ๗. ช่องอัตราค่าเช่าเดือนละ ไร่หรือไร่เศษจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีหนึ่งซึ่งผู้เช่าเช่าจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมกันเป็นส่วนควบ (ไม่รวมเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามค่าเช่าตามข้อ ๑๑)
- ๘. ค่าของที่ดิน ไร่หรือไร่เศษจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของที่ดินทั้งหมดที่แยกกันอยู่ในโรงเรือนที่ให้เช่าหรือไว้รับค่าเช่าของพนักงาน
- ๙. ค่าของเครื่องจักรกลโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างใด ๆ ได้คิดเป็นส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลใดเครื่องกระทำ หรือเครื่องกลชนิดอื่น ๆ เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ไร่หรือไร่เศษจำนวนเงินจำนวนเงินเป็นส่วนควบส่วนควบนั้น ๆ ไร่
- ๑๐. การลดหย่อนค่าเช่าปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น หรือสิ่งปลูกสร้างใด ๆ ได้รับการลดหย่อนค่าเช่าปี ตามมาตรา ๑๑ (ค่าเช่าปี หมายถึง จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินนั้น ๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้งส่วนควบหรือขอลดเงินค่าเช่าปีเพราะว่าง หรือซ่อมแซม ส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลดค่าเช่าปี หรือค่าเช่าปี ด้วยเหตุใด ๆ ก็ได้ ไร่หรือไร่เศษจำนวนเงินที่ขอลดในช่องนี้และ ต้องส่งหลักฐานประกอบคำร้องมาพร้อมบัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาไว้ที่ห้องหอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจ ไม่พิจารณาลดค่าเช่าปีก็ได้ (เฉพาะ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้ผู้อื่นอยู่ประจำรักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่รับค่าเช่าหรือประกอบการอุตสาหกรรม ได้รับการลดหย่อนตามมาตรา ๑ แห่งพระราชบัญญัติการมีโรงเรือน และที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕)
- ๑๑. รายได้ต่อส่วนอื่น ในปีหนึ่งซึ่งผู้เช่าได้รับสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินต่อส่วนอื่นจากสัญญา หรือให้เช่าเช่าให้ผู้อื่น นอกจากรายได้ปกติ เช่น เงินปันผล (เบี่ยงเบี่ยง) ค่าเช่ามี ค่าประกันภัย ค่าบำรุงประปา ค่าแรงไฟฟ้าค่าจ้างผู้เช่า ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า เครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินค่าเช่า และมิได้กำหนดด้วยสัญญาอย่างใดไร่หรือไร่เศษในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากสัญญา
- ๑๒. คำว่า " โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " คือโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่ง พระราชบัญญัติการมีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- ๑๓. คำว่า " ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง)ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

## คู่มือสำหรับประชาชน

### งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

1. กองช่าง อบต.มะเฟือง
2. โทรศัพท์ : 044-666345
3. เว็บไซต์ <https://www.mafuang.go.th/>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
2. ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. อาคารอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่อาคารไม่เกิน 150 ตารางเมตร
2. อาคารเก็บผลผลิตทางเกษตรที่มีพื้นที่อาคารไม่เกิน 100 ตารางเมตร
3. รั้วกำแพง ประตู เฝิงหรือแผงลอย
4. อาคารเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร
5. หอถังน้ำที่มีความสูงไม่เกิน 6 เมตร

ซึ่งจะก่อสร้างดัดแปลง รั้นคอน หรือเคลื่อนย้าย อาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง โดยไม่ต้องยื่น แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ เพียงแต่ยื่น แผนผังบริเวณ แสดงแนวเขตที่ดิน แปลนพื้นชั้นล่าง และที่ตั้งของอาคารโดยสังเขป กรณีพื้นที่ของอาคารไม่เกิน 150 ตารางเมตร ระยะเวลา ณ ที่ทำการ อบต. ไม่เกิน 7 วันทำการ กรณีพื้นที่ของอาคารเกิน 150 ตารางเมตร อบต.ส่งเรื่องให้โยธาจังหวัดตรวจสอบระยะเวลาไม่เกิน 30 วันทำการ - ทั้งนี้ระยะเวลาดำเนินการทั้งไม่เกิน 45 วันทำการ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร  
ตามแบบคำขอ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รั้นคอน ดัดแปลง แบบ ข.1
2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
3. นายช่าง พิจารณาแบบ
4. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินและรับใบเสร็จรับเงิน
5. ออกใบอนุญาตก่อสร้าง

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองช่าง อบต.มะเฟือง

## ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม 2 วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                                                                            |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต                              | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาโฉนดที่ดินหน้า-หลัง                                                                | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3. ภรณ์ผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน                        | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและ<br>คำนวณโครงสร้างอาคาร | จำนวน 2 ฉบับ |
| 5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ                           | จำนวน 2 ฉบับ |
| 6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนพร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง                      | จำนวน 2 ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

1. ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
2. ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลน
3. อาคารไม่เกิน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 12 เมตร ตร.ม. ละ 50 สตางค์
4. อาคารไม่เกิน 3 ชั้น และสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 12 บาท
5. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 4 บาท
6. ป้าย ตร.ม. ละ 4 บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง โทรศัพท์ 044-666345

หรือเว็บไซต์ <https://www.mafuang.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ. ๑

**ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร**

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้อ ๑ ทำการ.....

ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๑ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่...../.....

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและ  
หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุม  
อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) .....  
 ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
 ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลายมือชื่อ) .....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

**การต่ออายุใบอนุญาต**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>การต่ออายุใบอนุญาต</u><br/>         ครั้งที่.....<br/>         ให้ต่ออายุใบอนุญาต<br/>         ฉบับนี้จนถึง<br/>         วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....<br/>         โดยมีเงื่อนไข.....<br/>         .....<br/>         (ลายมือชื่อ).....<br/>         ตำแหน่ง.....<br/>         เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br/>         ผู้อนุญาต<br/>         ...../...../.....</p> | <p><u>การต่ออายุใบอนุญาต</u><br/>         ครั้งที่.....<br/>         ให้ต่ออายุใบอนุญาต<br/>         ฉบับนี้จนถึง<br/>         วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....<br/>         โดยมีเงื่อนไข.....<br/>         .....<br/>         (ลายมือชื่อ).....<br/>         ตำแหน่ง.....<br/>         เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br/>         ผู้อนุญาต<br/>         ...../...../.....</p> | <p><u>การต่ออายุใบอนุญาต</u><br/>         ครั้งที่.....<br/>         ให้ต่ออายุใบอนุญาต<br/>         ฉบับนี้จนถึง<br/>         วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....<br/>         โดยมีเงื่อนไข.....<br/>         .....<br/>         (ลายมือชื่อ).....<br/>         ตำแหน่ง.....<br/>         เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br/>         ผู้อนุญาต<br/>         ...../...../.....</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่ หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรตตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรตไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรตเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุ ใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

## คู่มือสำหรับประชาชน

### งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตเจาะและใช้น้ำบาดาล

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

1. กองช่าง อบต.มะเฟือง
2. โทรศัพท์ : 044-666345
3. เว็บไซต์ <https://www.mafuang.go.th/>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
2. ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วย พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. 2520 มาตรา 16 บัญญัติว่าห้ามมิให้ผู้ใดประกอบกิจการน้ำบาดาล ในเขตน้ำบาดาล ไม่ว่าจะเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองที่ดินในเขตน้ำบาดาลหรือไม่ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายมาตรา 17 ผู้ใดประสงค์จะขอรับใบอนุญาต เพื่อประกอบกิจการน้ำบาดาลในเขตน้ำบาดาลให้ยื่นคำขอต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลนั้น โดยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ 1 ข้อ 1 ผู้ใดประสงค์จะขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาลให้ยื่นคำขอตามแบบแนบท้ายกฎกระทรวงดังนี้

1. คำขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล ให้ใช้แบบ นบ.1
2. คำขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ให้ใช้แบบ นบ.2
3. คำขอรับใบอนุญาติระบบน้ำลบบ่อบาดาล นบ.3

หมายเหตุ เฉพาะบ่อน้ำบาดาลที่มีเส้นผ่าศูนย์กลางตอนบนสุดน้อยกว่า 4 นิ้ว และใช้ไม่เกิน วันละ 10 ลบ.เมตร

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ผู้ประสงค์ขอรับใบอนุญาต ยื่นขอรับใบอนุญาตพร้อม

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองช่าง อบต.มะเฟือง

เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ในกรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน
3. เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ
4. พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ลงนามอนุญาต

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 7 วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
- 2.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล  
ผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีเป็นนิติบุคคล) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.หนังสือมอบอำนาจปิดอาคารแสดมปี 30 บาท (กรณีมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
- 4.สำเนาหลักฐานการมีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง เช่น โฉนดที่ดิน นส.3  
หนังสือรับรองให้ใช้ที่ดินหนังสือรับรองสิทธิ์จะเจาะน้ำบาดาลในที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
- 5.สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานหรือใบอนุญาตขยายโรงงาน
- 6.แบบแปลนจัดสรร (กรณีเป็นหมู่บ้านจัดสรร)
- 7.สำเนาหนังสือรับรองช่างเจาะ ในกรณีที่ระบุบริษัทหรือผู้รับเหมาเจาะ
- 8.แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางและสถานที่ที่จะเจาะบ่อบาดาล

### ค่าธรรมเนียม

- 1.คำขอ ฉบับละ 10 บาท
- 2.ใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ฉบับละ 100 บาท
- 3.ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ฉบับละ 100 บาท
- 4.ใบอนุญาตระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล ฉบับละ 2,000 บาท
- 5.ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ 50 บาท
- 6.การต่ออายุใบอนุญาต ฉบับละ 100 บาท
- 7.การโอนใบอนุญาต ฉบับละ 100 บาท
- 8.ค่าวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำหรือของเหลวที่จะระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล ฉบับละ 3,600 บาท
- 9.ค่าวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค ตัวอย่างละ 1,200 บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง โทรศัพท์ 044-666345

หรือเว็บไซต์ <https://www.mafuang.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ น.1

|                                |
|--------------------------------|
| เลขรับที่.....                 |
| วันที่.....                    |
| (สำหรับเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก) |

คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
อยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....

ขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลในนามของ.....  
(ในกรณีมีบุคคลเป็นผู้ขอรับใบอนุญาต)

อยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....ณ ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล จำนวน.....บ่อ เพื่อ
  - ให้ได้น้ำบาดาลสำหรับ.....
  - ระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล
- (2) บริเวณพื้นที่ที่จะทำการเจาะน้ำบาดาลมีเนื้อที่ประมาณ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
  - เป็นของข้าพเจ้า
  - เป็นของ.....ซึ่งอนุญาตให้ข้าพเจ้าเจาะน้ำบาดาล
- (3) ในบริเวณพื้นที่ที่จะทำการเจาะน้ำบาดาล
  - มีบ่อน้ำบาดาลอยู่แล้ว จำนวน.....บ่อ
  - กำลังมีการเจาะน้ำบาดาล จำนวน.....บ่อ

ตามใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลที่.....

- (4) สภาพบ่อน้ำบาดาลที่มีอยู่แล้วในบริเวณพื้นที่ที่จะทำการเจาะน้ำบาดาล
- ยังใช้สูบน้ำอยู่ จำนวน.....บ่อ รวมปริมาณน้ำที่สูบใช้ ปริมาณวันละ.....ลูกบาศก์เมตร
  - ยังใช้ระบายน้ำอยู่ จำนวน.....บ่อ รวมปริมาณน้ำหรือของเหลวอื่นที่ระบายลงบ่อน้ำบาดาลวันละ.....ลูกบาศก์เมตร
  - ไม่ได้ใช้ จำนวน.....เพราะ.....
- .....
- .....
- (5) สภาพบ่อน้ำบาดาลที่ไม่ได้ใช้บริเวณพื้นที่ที่จะทำการเจาะน้ำบาดาล
- ปิดอ่ไว้ จำนวน.....บ่อ
  - อุด กลบ หรือถมบ่อแล้ว จำนวน.....บ่อ
  - ไม่ได้ปิด อุดกลบ หรือถมบ่อ จำนวน.....บ่อ
- (6) ขนาดและความลึกของบ่อน้ำบาดาลที่ขออนุญาตเจาะ
- ขนาดบ่อ (หมายถึงเส้นผ่านศูนย์กลางของท่อกรบ่อตอนบนสุด).....มิลลิเมตร
- ความลึก.....เมตร
- (7) ปริมาณน้ำที่สูบขึ้นมาใช้ประมาณชั่วโมงละ.....ลูกบาศก์เมตร
- ปริมาณของเหลวอื่นที่จะระบายลงบ่อน้ำบาดาลประมาณ ชั่วโมงละ.....ลูกบาศก์เมตร
- (8) เครื่องเจาะที่ใช้แบบ.....
- (9)  ข้าพเจ้าไม่เคยถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล
- ข้าพเจ้าเคยถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล เพราะ.....
- .....
- (10) พร้อมกับคำขอนี้ข้าพเจ้าได้ส่งหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ
- สำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือที่แสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาต มีสิทธิ์ที่จะเจาะน้ำบาดาลในที่ดินที่จะเจาะนั้น
  - สำเนาทะเบียนบ้าน
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อ แทนนิติบุคคลผู้ขอรับใบอนุญาต (ถ้าเป็นนิติบุคคล)

แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ และตำแหน่งที่จะเจาะน้ำบาดาล  
และสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในบริเวณเดียวกัน

เอกสารอื่น.....  
.....  
.....

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

หมายเหตุ : ให้ทำเครื่องหมาย X ใน  ที่ต้องการ

**บันทึกของเจ้าหน้าที่**

ได้ลงทะเบียนเป็นคำขอที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

พนักงานน้ำบาดาลประจำห้องที่

แบบ นบ.2

|                                |
|--------------------------------|
| เลขรับที่.....                 |
| วันที่.....                    |
| (สำหรับเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก) |

คำขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
 อยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 โทรศัพท์.....

ขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลในนามของ.....  
 (ในกรณีบุคคลเป็นผู้ขอรับใบอนุญาต)

อยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 โทรศัพท์..... ณ ที่..... ตรอก/ซอย.....  
 ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล เพื่อ

- การค้า
- การอุตสาหกรรม
- การเพาะปลูก.....ในเนื้อที่ประมาณ.....ไร่
- การปศุสัตว์ ประเภท.....จำนวน.....ตัว  
 ใช้ในสถานที่.....ซึ่งมีจำนวนผู้ใช้น้ำ.....คน  
 ใช้ในกิจการอื่น.....

(2) บ่อน้ำบาดาลที่ขออนุญาตใช้น้ำบาดาล

- เป็นบ่อน้ำบาดาลที่ได้รับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลที่.....  
 ซึ่ง.....เป็นผู้ขออนุญาต

- เป็นบ่อน้ำบาดาลที่เคยได้รับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลที่.....  
ซึ่ง.....เป็นผู้ขออนุญาต
- เป็นบ่อน้ำบาดาลที่มีผู้ก่อนประกาศกำหนดเขตน้ำบาดาล  
ซึ่ง.....เป็นเจ้าของ
- (3) ปริมาณน้ำที่ทดลองสูบได้จากบ่อน้ำบาดาล.....ลูกบาศก์เมตรต่อชั่วโมง
- (4) ปริมาณน้ำที่ประสงค์จะขออนุญาตใช้ประมาณวันละ.....ลูกบาศก์เมตร  
โดยจะทำการสูบน้ำประมาณวันละ.....ชั่วโมง
- (5) วิธีการจ่ายน้ำ
  - สูบน้ำเข้าสู่ท่อเมน โดยตรง
  - สูบน้ำเข้าสู่ถังพักน้ำ ซึ่งมีความจุ.....ลูกบาศก์เมตร  
อยู่สูงจากพื้นดิน.....เมตร
- (6) ชนิดของเครื่องสูบน้ำที่จะใช้.....ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อสูบน้ำ  
.....มิลลิเมตร คิดตั้งท่อสูบน้ำลึก.....เมตร  
แรงขับเคลื่อนเครื่องสูบน้ำใช้
  - มอเตอร์ไฟฟ้า       เครื่องยนต์       กังหันลม
- (7)  ข้าพเจ้าไม่เคยถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล  
 ข้าพเจ้าเคยถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล  
เพราะ.....  
.....
- (8) พร้อมกับคำขอนี้ข้าพเจ้าได้ส่งหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ
  - หนังสือยินยอมของผู้รับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ผู้รับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล  
หรือเจ้าของบ่อน้ำบาดาล (2)
  - สำเนาทะเบียนบ้าน
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน  
นิติบุคคล ผู้ขอรับใบอนุญาต (ถ้าเป็นนิติบุคคล)
  - สำเนารายงานการเจาะน้ำบาดาล (ถ้ามี)
  - หลักฐานการทดลองสูบน้ำจากบ่อน้ำบาดาล
  - ผลการวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำ
  - แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งบ่อน้ำบาดาล สิ่งปลูกสร้าง และบริเวณที่จะใช้น้ำ

|                                |
|--------------------------------|
| เลขรับที่.....                 |
| วันที่.....                    |
| (สำหรับเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก) |

### คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน..... หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

ขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลในนามของ.....

(ในกรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขอรับใบอนุญาต)

อยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน..... หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....ณ ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล จำนวน..... บ่อ เพื่อ

ให้ได้น้ำบาดาลสำหรับ.....

ระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล

(2) บริเวณพื้นที่ที่จะทำการเจาะน้ำบาดาลมีเนื้อที่ประมาณ.....ไร่.....งาน

.....ตารางวา

เป็นของข้าพเจ้า

เป็นของ.....ซึ่งอนุญาตให้ข้าพเจ้าเจาะน้ำบาดาล

(3) ในบริเวณพื้นที่ที่จะทำการเจาะน้ำบาดาล

มีบ่อน้ำบาดาลอยู่แล้ว จำนวน.....บ่อ

กำลังมีการเจาะน้ำบาดาล จำนวน.....บ่อ

ตามใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลที่.....

- (4) สภาพบ่อน้ำบาดาลที่มีอยู่แล้วในบริเวณพื้นที่ที่จะทำการเจาะน้ำบาดาล
- ยังใช้สูบน้ำอยู่ จำนวน.....บ่อ รวมปริมาณน้ำที่สูบน้ำใช้ ปริมาณวันละ.....ลูกบาศก์เมตร
  - ยังใช้ระบายน้ำอยู่ จำนวน.....บ่อ รวมปริมาณน้ำหรือของเหลวอื่น ที่ระบายลงบ่อน้ำบาดาลวันละ.....ลูกบาศก์เมตร
  - ไม่ได้ใช้ จำนวน.....เพราะ.....
- .....
- .....

- (5) สภาพบ่อน้ำบาดาลที่ไม่ได้ใช้บริเวณพื้นที่ที่จะทำการเจาะน้ำบาดาล
- ปิดบ่อไว้ จำนวน.....บ่อ
  - อุด กลบ หรือถมบ่อแล้ว จำนวน.....บ่อ
  - ไม่ได้ปิด อุดกลบ หรือถมบ่อ จำนวน.....บ่อ
- (6) ขนาดและความลึกของบ่อน้ำบาดาลที่ขออนุญาตเจาะ
- ขนาดบ่อ (หมายถึงเส้นผ่านศูนย์กลางของท่อกรูบ่อตอนบนสุด).....มิลลิเมตร
- ความลึก.....เมตร
- (7) ปริมาณน้ำที่สูบน้ำขึ้นมาใช้ประมาณชั่วโมงละ.....ลูกบาศก์เมตร
- ปริมาณของเหลวอื่นที่จะระบายลงบ่อน้ำบาดาลประมาณ ชั่วโมงละ.....ลูกบาศก์เมตร
- (8) เครื่องเจาะที่จะใช้แบบ.....
- (9)  ข้าพเจ้าไม่เคยถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล
- ข้าพเจ้าเคยถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล
- เพราะ.....
- .....

- (10) พร้อมกับคำขอนี้ข้าพเจ้าได้ส่งหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ
- สำเนาหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือที่แสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาต มีสิทธิที่จะเจาะน้ำบาดาลในที่ดินที่จะเจาะนั้น
  - สำเนาทะเบียนบ้าน
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัดอุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อ แทนนิติบุคคลผู้ขอรับใบอนุญาต (ถ้าเป็นนิติบุคคล)

แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ และตำแหน่งที่จะเจาะน้ำบาดาล  
และสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในบริเวณเดียวกัน

เอกสารอื่น.....  
.....  
.....

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

หมายเหตุ : ให้ทำเครื่องหมาย X ใน  ที่ต้องการ

### บันทึกของเจ้าหน้าที่

ได้ลงทะเบียนเป็นคำขอที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่

## คู่มือสำหรับประชาชน

### งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง อบต.มะเฟือง
2. โทรศัพท์ : 044-666345
3. เว็บไซต์ <https://www.mafuang.go.th/>

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
2. ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ที่ยื่นคำขอประกอบการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขชนได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

\*รายเก่า ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

\*รายใหม่ ก่อนเปิดดำเนินการ

3. เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

2. ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน 30 วัน

\*ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ 1 ปี

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 21 วัน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-งานจัดเก็บรายได้ กองการคลัง

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1.บัตรประจำประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 2.ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน 1 ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพรายปี ปีละ 150 บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง โทรศัพท์ 044-666345

หรือเว็บไซต์ <https://www.mafuang.go.th/>



3. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ.....ชั่วโมง.....กะ  
วันหยุดงานประจำสัปดาห์.....

4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

4.2 คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

| วัตถุดิบ    | ปริมาณการใช้ (ต่อปี) | แหล่งที่มา (ระบุบริษัท /<br>ห้างร้านของผู้จำหน่าย) |
|-------------|----------------------|----------------------------------------------------|
| 5.1.1 ..... | .....                | .....                                              |
| 5.1.2 ..... | .....                | .....                                              |
| 5.1.3 ..... | .....                | .....                                              |
| 5.1.4 ..... | .....                | .....                                              |
| 5.1.5 ..... | .....                | .....                                              |

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

| ผลิตภัณฑ์   | ปริมาณการผลิต (ต่อปี) | การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย) |
|-------------|-----------------------|---------------------------------|
| 5.2.1 ..... | .....                 | .....                           |
| 5.2.2 ..... | .....                 | .....                           |
| 5.2.3 ..... | .....                 | .....                           |
| 5.2.4 ..... | .....                 | .....                           |
| 5.2.5 ..... | .....                 | .....                           |

5.3 วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

| วัตถุดิบพลอยได้ | ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้ | จำหน่ายได้ / จำหน่ายไม่ได้ |
|-----------------|-----------------------|----------------------------|
| 5.3.1 .....     | .....                 | .....                      |
| 5.3.2 .....     | .....                 | .....                      |
| 5.3.3 .....     | .....                 | .....                      |

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

|             | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |
|-------------|-----------------|-------------------|
| 5.3.1 ..... | .....           | .....             |
| 5.3.2 ..... | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |
| 5.3.3 ..... | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |

6. การควบคุมมลพิษ

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

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

6.2 การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล)

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

7. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน / คนงาน

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

8. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

9. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่ทับของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

10. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

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



- 7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าขอไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
- 8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 9. อื่น ๆ (ระบุ).....  
.....

8.  9. ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

.....

ขอรับรอง:

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต  
(.....)

**ภาคผนวก**



### พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘

### ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘  
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ทำได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวซ้ำเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับได้ออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีสร้างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติที่กักขวาง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘ มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป



**หมายเหตุ :-** เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้