



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทร ๐๓๔-๒๕๓๐๙๘	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอ

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ แผนงาน โครงการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของปีที่กำลังดำเนินการ คู่มือ คำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูลข่าวสารอื่นตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

บุคคลใดประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการต้องแจ้งให้เทศบาลตำบลบ่อพลับทราบเป็น ลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน (๕ นาที)	ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๕ นาที)	ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (๑๐ นาที)	ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๔. เตรียมข้อมูลที่ยื่นคำร้องขอ (๕ นาที) - กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมากหรือไม่ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที เทศบาลฯ จะแจ้งให้ท่านทราบภายใน ๑๕ วัน พร้อมทั้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จ	ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๕. แจ้งต่อผู้ยื่นคำร้องเพื่อรับเอกสาร (๕ นาที)	ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ นาที หรือ ไม่เกิน ๑๕ วัน กรณีที่ข้อมูลข่าวสารมีจำนวนมาก

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๕๗๐๙๘ หรือเว็บไซต์ [www.borplub.go.th](http://www.borplub.go.th) หรือ <https://www.facebook.com/borplubnews>

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร	
ตาม <u>ขรม.</u> ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	
วันที่.....เดือน.....ปี.....	
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี.....อาชีพ.....	
หน่วยงาน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....	
จังหวัด.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	
มีความประสงค์ขอข้อมูลเกี่ยวกับ.....	
เพื่อวัตถุประสงค์.....	
ต้องการข้อมูลภายใน.....โดยข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ	
ลงชื่อ.....ผู้ขอข้อมูล	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ผลการพิจารณา ( ) อนุญาต..... ( ) ไม่อนุญาต..... ..... (.....) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลับ	ความเห็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ผลการพิจารณา ( ) อนุญาต..... ( ) ไม่อนุญาต..... ..... (.....) ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ
หมายเหตุ ๑. กรณีที่ท่านขอข้อมูลข่าวสารจากเทศบาล ฯ และข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลบ่อพลับ มีเอกสารพร้อมที่จะจัดหาให้ได้ จะดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็วหรือภายใน ๑๕-๓๐ นาที	
๒. ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เทศบาลตำบลบ่อพลับให้ท่านทราบภายใน ๑๕ วัน พร้อมทั้งกำหนดวันที่จะดำเนินการ แล้วเสร็จ	
๓. ในกรณีที่เทศบาลตำบลบ่อพลับ ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอเนื่องจากมีคำสั่ง เป็นการเฉพาะกรมฯ จะแจ้งให้ท่านทราบผลพร้อมเหตุผลภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้ รับคำขอ	

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร  
ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

วันที่...๑...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ..๒๕๖๕

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....นายสนใจ.....ข่าวสาร.....อายุ...๓๐.....ปี.....อาชีพ.....รับจ้าง.....  
หน่วยงาน.....-.....อยู่บ้านเลขที่.....๒๒๒๒.....หมู่ที่.....๒๒.....ตำบล...บ่อพลับ...อำเภอ...เมืองนครปฐม  
จังหวัด...นครปฐม...โทรศัพท์.....๐๓๔-๙๗๖๐๕๐.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑-๒๓๔๕-๖๗๘๙๐-๑๒๓  
มีความประสงค์ขอข้อมูลเกี่ยวกับ..ขอข้อมูลการรับสมัครงาน

เพื่อวัตถุประสงค์..... นำไปประกอบการสมัครงาน .....

ต้องการข้อมูลภายใน.....วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕.....โดยข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ

ลงชื่อ.....สนใจ ข่าวสาร.....ผู้ขอข้อมูล

(.....นายสนใจ ข่าวสาร.....)

ตำแหน่ง.....-.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ผลพิจารณา ( ) อนุญาต..... ( ) ไม่อนุญาต.....  ปรีชา เสียงเจริญ (นายปรีชา เสียงเจริญ) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลับ	ความเห็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ผลพิจารณา ( ) อนุญาต..... ( ) ไม่อนุญาต.....  ปิยศักดิ์ จรรยาสวย (นายปิยศักดิ์ จรรยาสวย) ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ
--	---

- หมายเหตุ ๑. กรณีที่ท่านขอข้อมูลข่าวสารจากเทศบาล ฯ และข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลบ่อพลับ  
มีมูลข่าวสารพร้อมที่จะจัดหาให้ได้ จะดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็วหรือภายใน ๑๕-๓๐ นาที
๒. ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน  
๑๕ วัน เทศบาลตำบลบ่อพลับให้ท่านทราบภายใน ๑๕ วัน พร้อมทั้งกำหนดวันที่จะดำเนินการ  
แล้วเสร็จ
๓. ในกรณีที่เทศบาลตำบลบ่อพลับ ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอเนื่องจากมีคำสั่ง  
เป็นการเฉพาะกรมฯ จะแจ้งให้ท่านทราบผลพร้อมเหตุผลภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้  
รับคำขอ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานร้องเรียน ร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลับ โทร ๐๓๔-๒๕๗๐๙๘	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้หน่วยงานของราชการดำเนินการ เพื่อประโยชน์ของประชาชนอย่างถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนให้มีความเป็นอยู่ที่ดี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เทศบาลตำบลบ่อพลับ จึงได้ดำเนินการให้มีการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขึ้นเพื่อให้บริการประชาชนในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนตามคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนแจ้ง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยตนเอง / ทางโทรศัพท์ / สื่ออิเล็กทรอนิกส์	งานกฎหมายและคดี ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๓ นาที)	งานกฎหมายและคดี ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด
๓. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ตามลำดับ (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานกฎหมายและคดี ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด
๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑-๓ วัน)	๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองสาธารณสุขฯ (เฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ)
๕. แจ้ง แนะนำผู้ถูกร้องเรียนให้ดำเนินการแก้ไข ระงับเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน)	ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจ
๖. แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ระยะเวลา ๑ วัน)	ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำร้อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ หน่วยงานของรัฐออกให้	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น รูปถ่าย	จำนวน ๑ ชุด

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ที่ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลับ โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๕๗๐๙๘ หรือเว็บไซต์ [www.borplub.go.th](http://www.borplub.go.th), หรือ <https://www.facebook.com/borplubnews>

### คำร้องทั่วไป

เขียนที่ เทศบาลตำบลบ่อพลับ  
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....  
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....  
ตำบล..... ถนน..... ตรอก/ซอย..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... โทรศัพท์..... ทำคำร้องต่อ นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ ดังนี้  
ด้วยข้าพเจ้า.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับคำร้อง  
(.....)

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....  
(นายปรีชา เสียงเจริญ)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลับ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....  
(นายปิยศักดิ์ จรรยาสวย)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ



ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ เทศบาลตำบลบ่อพลับ  
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

วันที่.....๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

ข้าพเจ้า.....นายเอ.....แจ้งเหตุ.....อายุ.....๓๐.....ปี.....

เชื้อชาติ.....ไทย.....สัญชาติ.....ไทย.....อยู่บ้านเลขที่.....๑๐๐/๒.....หมู่ที่.....๖.....

ตำบล.....บ่อพลับ.....ถนน.....-.....ตรอก/ซอย.....-.....อำเภอ.....เมืองนครปฐม.....

จังหวัด.....นครปฐม.....โทรศัพท์.....๐๓๔ - ๙๗๖๐๙๐.....ทำคำร้องต่อ นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ ดังนี้

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้รับความเดือดร้อนจากกลิ่นเหม็นรบกวนจากบ้านข้างเคียง.....

(ลงชื่อ).....เอ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....นายเอ.....แจ้งเหตุ.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง

(.....)

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(นายศักดิ์ชัย สายหมี)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(นายปรีชา เสียงเจริญ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลับ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(นายปิยศักดิ์ จรรยาสวย)

นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานสวัสดิการ (เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายสวัสดิการสังคมและสังคม สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทร ๐๓๔-๒๕๗๐๙๘	ภายในเดือนมกราคม - พฤษภาคม ของทุกปี (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยผู้สูงอายุ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นผู้ที่มีชื่อตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบ่อพลับ
๓. เป็นผู้ที่มิอายุ ๕๙ ปี และจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์นับจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีนั้น (ในกรณีที่อยู่ในทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่ เดือนเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ ๑ มกราคมของปีนั้น
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ค่าตอบแทนอื่นที่จัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้สูงอายุนำเอกสารมายื่นให้เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งกรอกข้อมูล (๒ นาที)	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๗ นาที)	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น (๑ นาที)	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด
๔. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (๑ วัน)	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด
๖. จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน เมื่อดำเนินการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบแล้ว	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด และ ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง จ่ายผ่าน กรมบัญชีกลาง

## ระยะเวลา

ในขั้นตอนลงทะเบียนรายชื่อไม่เกินรายละ ๑๐ นาที

การตรวจสอบและประกาศรายชื่อไม่เกิน ๒ วัน ทำการนับแต่วันสุดท้ายของการลงทะเบียน

ในขั้นตอนการจ่ายเบี้ยความพิการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออก โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย และเลขประจำตัว ๑๓ หลัก พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน(ที่เป็นปัจจุบัน) พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา สำหรับ ในกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับ เงินเบี้ยผู้สูงอายุผ่านธนาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ที่ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการและสังคม  
สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๕๗๐๙๘

หรือเว็บไซต์ [www.borplub.go.th](http://www.borplub.go.th), <https://www.facebook.com/borplubnews>

## ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

### คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานสวัสดิการ (เบี้ยความพิการ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายสวัสดิการสังคมและสังคม สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ่อพลับ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทร ๐๓๔-๒๕๗๐๙๘	ในวันเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ ดังนี้

- มีสัญชาติไทย
- เป็นผู้มีชื่อตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบ่อพลับ
- มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้พิการนำเอกสารมายื่นให้เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในแบบคำขอ (๒ นาที)	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๗ นาที)	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น (๑ นาที)	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด
๔. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (๑ วัน)	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด
๖. จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน เมื่อดำเนินการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบแล้ว	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด และ ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง จ่ายผ่านกรมบัญชีกลาง

## ระยะเวลา

ในขั้นตอนลงทะเบียนรายชื่อไม่เกินรายละ ๑๐ นาที

การตรวจสอบและประกาศรายชื่อไม่เกิน ๒ วัน ทำการนับแต่วันสุดท้ายของการลงทะเบียน

ในขั้นตอนการจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน(ที่เป็นปัจจุบัน) พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา สำหรับ ในกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับ เงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ กรณีเป็นผู้ยื่นคำขอแทนคนพิการ	จำนวน ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ที่ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการและสังคม  
สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๕๗๐๙๘

หรือเว็บไซต์ [www.borplub.go.th](http://www.borplub.go.th), <https://www.facebook.com/borplubnews>

# ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../2564

## แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน  
ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน  
ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) ..... เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ  
□-□□□□-□□□□□-□□-□ที่อยู่.....  
โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ..... เขียนที่.....เทศบาลตำบลปอปลับ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2564

ตัวข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ..... นามสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ.....ปี สัญชาติ..... มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน  
เลขที่..... หมู่ที่/ชุมชน..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... ปอปลับ  
อำเภอ/เขต..... เมืองนครปฐม..... จังหวัด..... นครปฐม..... รหัสไปรษณีย์ 73000..... โทรศัพท์.....  
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□  
สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  หม้าย  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  อื่นๆ.....  
รายได้ต่อเดือน..... บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ  
 ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  
 ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ  ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....  
มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)  
 รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
 โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

บัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  ทะเบียนบ้าน  
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)  
 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....บัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....  
 “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ บำเหน็จรายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ”  
 “ข้าพเจ้ายินยอมให้นำข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและยินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐ”

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

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ



## ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่ 48 /2564

### แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน  
 ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน  
 ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) ..... เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ  
 □-□□□□-□□□□□□-□□-□□ ที่อยู่.....  
 ..... โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ เขียนที่ เทศบาลตำบลบ่อพลับ  
 วันที่ 21 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ ชชาติ นามสกุล สารรังษัต  
 เกิดวันที่ 4 เดือน เมษายน พ.ศ. 2504 อายุ 60 ปี สัญชาติ ไทย มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน  
 เลขที่ 202 หมู่ที่/ชุมชน 8 ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... บ่อพลับ  
 อำเภอ/เขต เมืองนครปฐม จังหวัด นครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73000 โทรศัพท์ 082-0743665

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ 3-7301-00568-00-7

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

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  
 ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ  ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

บัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  ทะเบียนบ้าน

สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

บัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงไทย บัญชีเลขที่ 701-0-53367-9 ชื่อบัญชี นางชชาติ สารรังษัต

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ บำเหน็จรายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ”

“ข้าพเจ้ายินยอมให้นำข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและยินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐ”

(ลงชื่อ) ชชาติ สารรังษัต (ลงชื่อ) .....

(.....) (นายวิทยา หาญทอง)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ (นักพัฒนาชุมชน

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการกรอก และทำเครื่องหมาย  ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../2564.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ เทศบาลตำบลบ่อพลับ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องกับคนพิการ  
ที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น  บิดา-มารดา  บุตร  สามเณร-ภรรยา  พี่น้อง  ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ  
ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้ดูแลคนพิการ) ..... เลขประจำตัวประชาชน  
---- ที่อยู่.....  
.....โทรศัพท์.....

### ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่ เทศบาลตำบลบ่อพลับ.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

คำนำหน้านาม  เด็กชาย  เด็กหญิง  นาย  นาง  นางสาว  อื่น ๆ (ระบุ) .....

ชื่อ.....นามสกุล.....เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....หมู่บ้าน/ชุมชน.....

ตำบล.....บ่อพลับ.....อำเภอ.....เมืองนครปฐม.....จังหวัด.....นครปฐม.....รหัสไปรษณีย์ 73000.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ ---

ประเภทความพิการ  ความพิการทางการมองเห็น  ความพิการทางสติปัญญา  
 ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย  ความพิการทางการเรียนรู้  
 ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย  ความพิการทางอภิสติ  
 ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

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

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

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ  ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ  เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่  
เมื่อ.....

ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พลัดถิ่น  อื่น ๆ (ระบุ).....

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

มีความประสงค์รับการฝึกอาชีพ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ / ผู้ดูแล  
 โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
ธนาคาร.....สาขา..... เลขที่บัญชี ---

### พร้อมแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ  สำเนาทะเบียนบ้าน  
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการขอรับเงินผ่านธนาคาร)  
 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ(ในกรณียื่นขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ในอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ  
และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้  
ดำเนินการตามกฎหมาย และข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐ

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

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

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย  ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ



ตัวอย่างแบบการกรอกแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่.....7...../2564.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ เทศบาลตำบลบ่อพลับ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องกับคนพิการ  
 ที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น  บิดา-มารดา  บุตร  สามเณร-ภรรยา  พี่น้อง  ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ  
 ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้ดูแลคนพิการ) ..... เลขประจำตัวประชาชน  
----ที่อยู่.....  
 โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่ เทศบาลตำบลบ่อพลับ.....  
 วันที่ 26 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564

คำนำหน้านาม  เด็กชาย  เด็กหญิง  นาย  นาง  นางสาว  อื่น ๆ (ระบุ).....  
 ชื่อ วรวิภา นามสกุล วงศ์ประภัสร์ชัย เกิดวันที่ 27 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2511  
 อายุ 53 ปี สัญชาติ ไทย มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่ 70/45 หมู่ที่ 6 ถนน หมู่บ้าน/ชุมชน  
 ตำบล บ่อพลับ อำเภอ เมืองนครปฐม จังหวัด นครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73000 โทรศัพท์ 099-1837117  
 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ 3-73719-00342-440

ประเภทความพิการ  ความพิการทางการมองเห็น  ความพิการทางสติปัญญา  
 ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย  ความพิการทางการเรียนรู้  
 ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย  ความพิการทางออกัสติค  
 ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  หม้าย  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  อื่นๆ.....  
 บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้ นายวิจ วัฒนประภัสร์ชัย โทรศัพท์ 099-1837117

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ  ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ  เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่  
 เมื่อ.....

ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  อื่น ๆ (ระบุ).....  
 มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน (ระบุ)..... (บาท)  
 มีความประสงค์รับการฝึกอาชีพ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)  
 รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ / ผู้ดูแล  
 โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  
 ธนาคาร กรุงไทย สาขา บ่อพลับ เลขที่บัญชี 201-2-246666-2

พร้อมแนบเอกสารดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ  สำเนาทะเบียนบ้าน  
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการขอรับเงินผ่านธนาคาร)  
 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ(ในกรณียื่นขอฯ แทน)  
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ในอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ  
 และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้  
 ดำเนินการตามกฎหมาย และข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐ

(ลงชื่อ) วรวิภา วงศ์ประภัสร์ชัย ผู้ยื่นคำขอ ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน  
 (นายวิทยา หาญทอง)  
 หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย  ในช่อง  หน้าข้อห้ามดังกล่าว

<b>คู่มือสำหรับบริการประชาชน งานทะเบียนราษฎร</b>	
<b>งานที่ให้บริการ</b>	งานทะเบียนราษฎร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ่อพลับ

<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>
---------------------------

การให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ ย้ายเข้า/ย้ายออก แจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน การแก้ไขรายการบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลาย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร การเพิ่มชื่อ และการจำหน่ายชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน การตรวจสอบและคัดรับรองรายการทะเบียนคนและบ้าน การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

<b>สถานที่ ช่องทางการให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
งานทะเบียนราษฎร สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล ตำบลบ่อพลับ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง  
การให้บริการงานทะเบียนราษฎร

บ้านและทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์

**บ้าน** หมายความว่า โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครองและให้หมายความรวมถึงแพ หรือเรือ ซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำ หรือสถานที่หรือยานพาหนะอื่น ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยประจำได้ด้วย

- ทะเบียนบ้าน หมายความว่า ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้าน ซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้านแยกเป็นหลายลักษณะ คือ ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ใช้สำหรับลงรายการ ของคนที่มีสัญชาติไทย และคนต่างด้าว ที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

- ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ใช้ลงรายการของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแต่อยู่ใน ลักษณะชั่วคราว หรือเข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

- ทะเบียนบ้านกลาง มิใช่ทะเบียนบ้าน แต่เป็นทะเบียน ซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้ จัดทำขึ้น สำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน

- ทะเบียนบ้านชั่วคราว เป็นทะเบียนประจำบ้านที่ออกให้กับบ้านที่ปลูกสร้างในที่สาธารณะ หรือ โดยบุกรุก ป่าสงวน หรือโดยมิได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือตามกฎหมายอื่น ทั้งนี้ ทะเบียนบ้านชั่วคราวเป็นเอกสารราชการใช้ได้เหมือนทะเบียนบ้าน และผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านชั่วคราวคงมีสิทธิและหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

- ทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียน เป็นทะเบียนบ้านที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้ ทุกสำนักทะเบียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้ลงรายการของบุคคลซึ่งขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) เพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ให้ทุกบ้านมีเลขประจำบ้าน บ้านใดยังไม่มีเลขประจำบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เพื่อขอเลขประจำบ้านภายในสิบห้าวันนับแต่วันสร้างบ้านเสร็จ

## เจ้าบ้าน

เจ้าบ้านคือ คนที่เป็นหัวหน้าครอบครัวในบ้านหลังนั้น ซึ่งการครอบครองนี้อาจจะครอบครองในฐานะ เป็นเจ้าของบ้าน ผู้เช่าบ้าน หรือในฐานะอื่นๆ ก็ได้ คนที่เป็นเจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ดูแลบ้าน หรือที่อยู่ในบ้านขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน

## เจ้าของกรรมสิทธิ์กับเจ้าบ้านต่างกันอย่างไร

บางท่านอาจเข้าใจผิดว่าเจ้าบ้านหมายถึงเจ้าของบ้าน ซึ่งเจ้าบ้านตามความหมายทะเบียนราษฎร์มีจุดประสงค์เพื่อทำหน้าที่แจ้งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร์ อาจจะเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในบ้าน หรือไม่ก็ได้ การจะดูว่าใครเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ให้ดูที่หลักฐานการได้มาของกรรมสิทธิ์ เช่น หนังสือสัญญา ซื้อขาย หรือ พันธกรรม เป็นต้น

## หน้าที่ของเจ้าบ้าน

กฎหมายทะเบียนราษฎร์ ได้กำหนดให้เจ้าบ้านมีหน้าที่ต้องแจ้งต่อนายทะเบียน ในเรื่องต่อไปนี้ หากไม่แจ้งจะถือว่ามีความผิดทางกฎหมาย คือ

๑. มีคนเกิดในบ้าน
๒. มีคนตายในบ้าน
๓. มีคนย้ายออก - ย้ายเข้ามาบ้านหลังนั้น
๔. มีสิ่งปลูกสร้างบ้านใหม่ หรือรื้อถอน

## การมอบหมาย

กรณีที่มีชื่อรายการในทะเบียนบ้าน ระบุว่าเป็นเจ้าบ้าน ไม่ได้ไปแจ้งด้วยตนเอง หรือไม่ได้ให้คนที่มิชื่อ ในทะเบียนบ้านเดียวกันไปแจ้ง แต่มอบหมายให้บุคคลอื่นไปแจ้งแทน ก็จะต้องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเอกสาร ต่อไปนี้แสดงต่อนายทะเบียนด้วย คือ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ผู้มอบหมาย รับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไว้ด้วย
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (ผู้รับมอบหมาย)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน
๔. หนังสือมอบหมายของเจ้าบ้าน

## การแจ้งเกิด

### การบริการ

๑. เมื่อมีคนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด

๒. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิด หรือแห่งท้องที่ที่พึงแจ้งได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนดให้แจ้งภายหลัง ได้แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน

### หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี)
๓. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
๔. หนังสือยินยอมให้บุตรใช้ชื่อสกุลของบิดา (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส)

### ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้านและลงรายการในสูติบัตร แล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงมอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ และสำเนาทะเบียนบ้าน ให้กับผู้แจ้ง

### การแจ้งเกิดเกินกำหนด

เป็นการแจ้งการเกิดเมื่อเวลาผ่านพ้นไปจากที่กฎหมายกำหนดภายใน ๑๕ วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

### หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา
๒. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล หรือใบรับแจ้งการเกิด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กที่เกิด
๔. ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ เช่น ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือ สถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดา มารดา ของเด็กที่เกิด
๕. พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
๖. หนังสือยินยอมให้บุตรใช้ชื่อสกุลของบิดา (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส)

### ขั้นตอนการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดี ความผิด และสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดา ให้ ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในเวลาที่กำหนด ในกรณีที่บิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใดๆ นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้ และนำเสนอนายอำเภออนุมัติออกสูติบัตร ต่อไป

## การแจ้งตาย

### การบริการ

๑. เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพ จะต้องแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ
๒. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ไปที่พบกับผู้ตาย หรือผู้พบศพ เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตาย หรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่พึงแจ้งได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจก็ได้

### หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่ผู้ตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย
๔. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ท.ร.๔/๑) หรือใบแจ้งความการตายจากสถานีตำรวจ
๕. ใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า (กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)
๖. รายงานผลชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยนิติเวช (กรณีตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)

### กรณีตายผิดธรรมชาติ

การตายที่ผิดธรรมชาติ ที่ในบ้าน นอกบ้าน เช่น ถูกฆ่าตาย ตกจากที่สูง อุบัติเหตุ ฆาตกรรม เป็นต้น ต้องมีหลักฐานการชันสูตรพลิกศพจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ

### การแจ้งตายเกินกำหนด

หมายถึง กรณีคนตายแต่ไม่ได้แจ้งการตายในเวลาที่ถูกกฎหมายกำหนด กรณีนี้ให้ผู้แจ้งการตายยื่นคำร้อง ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ ที่มีการตาย หรือพบศพ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องแล้ว ตรวจสอบคำร้อง และเอกสารที่ผู้แจ้งนำไปแสดง แล้วดำเนินการเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายกำหนดไว้
๒. สอบสวนสาเหตุจากพยานบุคคล เพื่อให้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ และสาเหตุการตาย และผู้รู้เห็นการตาย ตลอดจนสาเหตุที่ไม่มาแจ้งตายภายในเวลาที่กำหนด
๓. รวบรวมหลักฐาน และพิจารณา เมื่อเห็นว่าเชื่อถือได้ สั่งอนุญาตให้ผู้แจ้ง และดำเนินการต่อไป
๔. ผู้ใดไม่มาแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือพบศพ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

### ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร
๒. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า "ตาย" สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย
๓. มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ ทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชนคืนผู้แจ้ง



## การแจ้งย้ายเข้า

### การบริการ

เมื่อมีผู้ย้ายเข้า หรือย้ายออกให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายเข้า โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น

### หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง
๓. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๑ และ ๒

### กรณีที่ใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุด

ผู้ย้ายเข้าสามารถขอใบแทนได้ที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ โดยยื่นคำร้อง พร้อมสำเนารายงานประจำวันรับแจ้งเป็นหลักฐานของสถานีตำรวจแห่งท้องที่ที่เอกสารหาย เพื่อประกอบเรื่องหรือนำใบแจ้งย้ายที่อยู่ซึ่งชำรุดไปแสดง

## การแจ้งย้ายออก

### การบริการ

เมื่อมีผู้ย้ายเข้า หรือย้ายออกให้เจ้าบ้านหรือผู้ได้รับมอบหมาย แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น

### หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (กรณีย้ายบุคคลในบ้านออก)
๓. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ)
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

### ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าของบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ ผู้ที่อยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้าน เพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)

๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการบุคคล ที่ย้ายออกในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับ คำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการ และระบุว่าย้ายไปที่ใด

๓. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้งพร้อมทั้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และ ๒ เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

## การแจ้งย้ายเข้าปลายทางโดยอัตโนมัติ

### การบริการ

การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายความว่า การแจ้งการย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้ายสามารถไปขอแจ้งย้ายออก และขอแจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนเดิมที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน กรณีผู้ย้ายที่อยู่เป็นผู้เยาว์ ให้บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นผู้แจ้ง

### หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย
๓. เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
๕. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไปดำเนินการแจ้งย้ายได้)

### ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ ตอน ๑) โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออก และช่องผู้แจ้งย้ายเข้า เสนอนายทะเบียนเซ็นอนุมัติ แล้วคืนทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านและบัตรฯ แก่ผู้แจ้ง
๓. เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
๔. ให้ผู้แจ้งย้ายเข้า แจ้งเจ้าบ้านที่ย้ายออกนำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านไปดำเนินการจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน ณ สำนักทะเบียนต้นทาง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันย้ายออก

## การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

### หลักฐานประกอบการแจ้ง

- กรณีมีเอกสารหลักฐานมาแสดง ตรวจสอบหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ผู้แจ้งย้ายเป็นคนเดียวกันกับบุคคลที่มีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านกลาง
- กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง ให้สอบสวนพยานบุคคล เพื่อให้ยืนยันรับรองว่าผู้ขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง เป็นบุคคลคนเดียวกันกับชื่อและรายการที่ปรากฏในทะเบียนบ้านกลาง
- เมื่อตรวจสอบหลักฐาน หรือสอบสวนบุคคลเป็นที่น่าเชื่อถือก็ให้ดำเนินการแจ้งย้ายออก
- กรณีรายการบุคคลที่จะย้ายออกเป็นผู้เยาว์ให้ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมายเป็นผู้แจ้งย้าย โดยเรียกบัตรประจำตัวผู้แจ้งและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## การขอลาหมายเลขประจำบ้าน

### การบริการ

บ้าน หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง สำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ประกอบการ ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง ให้ทุกบ้านมีเลขหมายประจำบ้าน บ้านใดที่ยังไม่มีเลขหมายประจำบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อขอเลขหมายประจำบ้าน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่บ้านสร้างเสร็จ

### หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง
๒. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร/หรือหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง (กองช่างออกให้)
๓. แบบแปลนอาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง
๔. หลักฐานการแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ปลูกสร้าง เช่น โฉนดที่ดิน/สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า
๕. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้าน (กรณีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่บนที่ดินของผู้อื่น) โดยแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกรรมสิทธิ์
๖. ภาพถ่ายโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง กรณีเจ้าของบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้ ให้มีหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย

### ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสารหลักฐาน
๒. ตรวจสอบเอกสาร
๓. ลงทะเบียนรับคำร้อง
๔. ออกตรวจสภาพบ้าน
๕. กำหนดเลขที่บ้าน
๖. บันทึกรายการในฐานข้อมูล
๗. จัดทำทะเบียนบ้าน
๘. นายทะเบียนลงนาม มอบเอกสารทะเบียนบ้าน

### ข้อควรรู้เกี่ยวกับการขอเลขที่บ้าน

๑. บ้านที่ปลูกสร้างไว้นานแล้วแต่ยังไม่มีเลขที่บ้าน เจ้าบ้านสามารถขอเลขที่บ้านและสมุดทะเบียนบ้านได้
๒. การปลูกสร้างบ้านในเขตท้องที่ที่ประกาศใช้กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร จะต้องแจ้งขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร กรณีไม่ขออนุญาตปลูกสร้าง นายทะเบียนจะกำหนดเลขที่บ้าน และจัดทำทะเบียนบ้านชั่วคราวให้ ซึ่งการแก้ไขทะเบียนบ้านชั่วคราวให้เป็นทะเบียนบ้านปกตินั้น สามารถทำได้โดย เจ้าของบ้านจะต้องไปทำเรื่องการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารให้เรียบร้อยแล้ว จึงนำหลักฐานไปยื่นคำร้องต่อ นายทะเบียนเพื่อขอแก้ไขทะเบียนบ้าน
๓. บ้านที่ปลูกสร้างโดยการบุกรุกที่สาธารณะ หรือปลูกในพื้นที่ป่าสงวน สามารถขอเลขที่บ้านและสมุดทะเบียนบ้านได้แต่จะเป็นทะเบียนบ้านชั่วคราว
๔. การไม่แจ้งขอเลขที่บ้านภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างบ้านเสร็จเป็นความผิด มีโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

## การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

### หลักเกณฑ์

เอกสารการทะเบียนราษฎร ที่นายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนจัดทำขึ้น หากจำเป็นต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ จะเป็นเพราะเขียนผิด หรือผิดพลาดเพราะเหตุอื่นใดก็ตาม จะลบ ชูด หรือทำด้วยประการใดๆ ให้เลือนหายไปไม่ได้ แต่ให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำ หรือข้อความเดิม แล้วเขียนคำ หรือข้อความที่ถูกต้องแทน ด้วยหมึกสีแดง พร้อมทั้งลงชื่อนายทะเบียน และวันเดือนปี กำกับไว้

### การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ มี ๓ กรณี

๑. กรณีที่มีเอกสารราชการมาแสดง ไม่ว่าจะเอกสารนั้นจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. ๒๔๙๙ , พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือ ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือหลักฐานการสมรส หรือการหย่า เป็นต้น

๒. กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง

๓. กรณีแก้ไขรายการสัญชาติผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดามารดา ผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน หรือผู้ที่เป็นเจ้าของประวัติ

### สถานที่ยื่นคำร้องขอแก้ไขรายการ

๑. การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร และมรณบัตร ให้ยื่นคำร้องที่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๒. การแก้ไขรายการในทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย และใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่ สำนักทะเบียนท้องที่ที่จัดทำทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตาย หรือใบแจ้งการย้ายที่อยู่

### หลักฐานประกอบการแจ้ง

กรณีที่มีเอกสารราชการมาแสดง

๑. เอกสารราชการที่มาแสดงประกอบหลักฐานในการแก้ไขรายการ

๒. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหรือเจ้าของประวัติหรือบิดามารดา)

๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๔. สูติบัตร หรือมรณบัตร

### ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานเห็นว่าเอกสารเชื่อถือได้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรให้ตรงกับหลักฐานแล้วมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สูติบัตร หรือมรณบัตร คืนผู้แจ้ง

### กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง

๑. ผู้ร้องยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. พยานบุคคลและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. พยานหลักฐานต่างๆ ที่มี
๕. นายทะเบียนสอบสวนพยานหลักฐานและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ แล้วรวบรวมเสนอนายอำเภอพร้อมด้วยความเห็น เมื่อนายอำเภอเห็นว่าพยานหลักฐานดังกล่าวเชื่อถือได้ นายอำเภอจะอนุมัติ แล้วสั่งนายทะเบียนให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

### การแก้ไขสัญชาติ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเกี่ยวกับสัญชาติ มี ๒ กรณี คือ

๑. กรณีแก้ไขจากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย ให้เสนอนายอำเภอพิจารณาอนุมัติ (เป็นอำนาจเฉพาะตัวนายอำเภอ)
๒. กรณีแก้ไขจากสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติอื่น นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

## การคัดกรองเอกสารทะเบียนราษฎร

### หลักฐานประกอบการแจ้ง

#### การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร

ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ หมายถึง

๑. เจ้าบ้าน
๒. ผู้ที่มีรายชื่อปรากฏในเอกสารที่จะขอตรวจ หรือคัดและรับรองสำเนา
๓. บุคคล หรือนิติบุคคล ที่มีส่วนได้เสีย เกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎร ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม

### หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้อง
๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ที่มีส่วนได้เสีย
๓. หากผู้ร้องเป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียทางอ้อม นายทะเบียนจะสอบสวนบันทึกปากคำเพื่อยืนยันความเป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบทางอาญา ถ้าเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสีย ก็ไม่จำเป็นต้องสอบสวนแต่อย่างใด
๔. เอกสาร "การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร"

### ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะขอเอกสาร การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร
๒. นายทะเบียนจะตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในการขอเอกสาร โดยให้ผู้ขอลงลายมือชื่อในคำขอ พร้อมเอกสารที่เตรียมมาทั้งหมด

## การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

### หลักเกณฑ์

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านมีหลายกรณี ได้แก่

๑. ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านถึงแก่ความตาย
๒. กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง
๓. กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ

### เอกสารประกอบการแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการบุคคลชื่อซ้ำเกินกว่า ๑ แห่ง หรือบุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ หรือบุคคลที่ตายไปนานแล้ว หรือบุคคลที่ตายในต่างประเทศ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
๓. ใบมรณบัตร (ถ้ามี)
๔. หลักฐานการตายซึ่งออกโดยสถานทูตไทย หรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ หรือหลักฐานการ ตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้น ซึ่งได้แปลและรับรองว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ

### ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ปรากฏรายการบุคคลที่ต้องการจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานสอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริง
๓. รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติแล้วจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน
๔. คืนหลักฐานแก่ผู้แจ้ง



## การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน

### หลักเกณฑ์

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านมีหลายกรณี ได้แก่

๑. กรณีตกรสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๙๙ (จะต้องเป็นผู้เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๔๙๙)

๒. กรณีเพิ่มชื่อตามเอกสารทะเบียนราษฎรแบบเดิมที่ยังไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ได้แก่ สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และทะเบียนบ้าน

๓. กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศแล้วเดินทางกลับเข้ามา ในประเทศไทย ทั้งที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนไทยและไม่มีหลักฐาน

๔. กรณีอ้างว่าเป็นคนไทยแต่ไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง

๕. กรณีเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความอุปการะของบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ

๖. กรณีบุคคลที่ลงรายการในทะเบียนบ้านว่า "ตาย" หรือ "จำหน่าย" มาขอเพิ่มชื่อ

๗. กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

๘. กรณีคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

๙. กรณีที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่ต่อมาได้รับสัญชาติไทย

๑๐. กรณีคนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรไทย โดยได้รับการผ่อนผันเป็นกรณีพิเศษ หรือไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง รวมทั้งผู้เกิดในราชอาณาจักรไทย ซึ่งไม่ได้สัญชาติไทย ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ บิดา หรือมารดา กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ หรือผู้อุปการะเลี้ยงดู กรณีเด็กอนาถา สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน เว้นแต่

๑. กรณีเพิ่มชื่อตามสูติบัตรแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ออกสูติบัตรฉบับนั้น

๒. กรณีเพิ่มชื่อตามแบบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ

๓. กรณีเพิ่มชื่อตามทะเบียนบ้านแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย

๔. กรณีเพิ่มชื่อของผู้ที่ลงรายการจำหน่ายหรือตายไปแล้ว ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ผู้นั้นเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านก่อนถูกจำหน่ายรายการ

### หลักฐานประกอบการแจ้ง แบ่งเป็น ๒ กรณี

#### กรณีมีหลักฐานมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง

๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๓. รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ ๑ รูป (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปี)

๔. ทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. ๒๔๙๙, พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ พ.ศ. ๒๕๒๖

๕. ใบสูติบัตร (แบบเดิมซึ่งไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

๖. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (แบบเดิมซึ่งไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

### กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. รูปถ่ายของผู้ขอเพิ่มชื่อ ๑ รูป (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปี)
๔. บัตรประจำตัวบิดา มารดา (ถ้ามี)
๕. บัตรประจำตัวพยานบุคคลที่ให้การรับรอง
๖. เอกสารประกอบ เช่น หลักฐานการศึกษา (ถ้ามี) ส.ด.๙ (ถ้ามี)

### ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. การยื่นเอกสารและหลักฐาน
  - กรณีมีหลักฐานมาแสดง ให้ยื่นต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ผู้ร้องขอเพิ่มชื่อปรากฏรายการในเอกสารนั้นๆ
  - กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดงให้ยื่นต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ผู้ร้องอาศัยอยู่ในปัจจุบัน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน
๓. ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
๔. สอบสวนพยานบุคคลที่ให้การรับรอง
๕. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ ผู้แจ้ง และพยานบุคคลที่ให้การรับรองและให้บุคคลดังกล่าวลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือ ตามแบบ ท.ร.๒๕
๖. รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
๗. คืนหลักฐานให้แก่ผู้แจ้ง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
ที่	งานบริการที่เลือก	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ
๑.	การแจ้งเกิด	๑.) รับคำร้อง ๒.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง ๓.) ลงรายการในสูติบัตร พิมพ์สูติบัตรและทะเบียนบ้าน ๔.) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๕.) มอบสูติบัตร พร้อมหลักฐานการแจ้ง คินผู้แจ้ง	๑๕ นาที
๒.	การแจ้งตาย	๑.) รับคำร้อง ๒.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง ๓.) ลงรายการในมรณบัตร ๔.) ประทับตราคำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๕.) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๖.) มอบมรณบัตรพร้อมหลักฐานคินผู้แจ้ง	๑๕ นาที
๓.	การแจ้งย้ายเข้า	๑.) รับคำร้อง ๒.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ ๓.) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ๔.) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๕.) มอบทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานคินผู้แจ้ง ๖.) ส่งใบย้ายตอนที่ ๒ ไปสำนักทะเบียนต้นทาง	๑๐ นาที

๔.	การแจ้งย้ายออก	๑.) รับคำร้อง ๒.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง ๓.) ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ ๔.) จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจาก ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการคนย้ายออก ๕.) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๖.) มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้งให้นำไปย้ายเข้าต่อไป	๑๐ นาที
๕.	การแจ้งย้ายเข้าปลายทางอัตโนมัติ	๑.) รับคำร้อง ๒.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง ๓.) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ๔.) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๕.) เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท ๖.) มอบทะเบียนบ้าน ใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	๑๐ นาที
๖.	การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง	๑.) รับคำร้อง ๒.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง ๓.) ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ ๔.) จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง ๕.) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๖.) มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้งให้นำไปย้ายเข้าต่อไป	๑๐ นาที

๗.	การขอเลขหมายประจำบ้าน	๑.) รับคำร้อง ๒.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง ๓.) ออกตรวจสภาพบ้าน ๔.) ลงรายการจัดทำทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๕.) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๖.) มอบทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	๑๕ นาที
๘.	การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนบ้าน	๑.) รับคำร้อง ๒.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง ๓.) ลงรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในฐานข้อมูล ๔.) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๕.) มอบทะเบียนบ้าน บัตรประชาชนคืนผู้แจ้ง	๑๐ นาที
๙.	การตรวจคัดและรับรองรายการทะเบียนจากฐานข้อมูล	๑.) รับคำร้อง ๒.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง ๓.) ค้นหาและตรวจคัดรายการจากฐานข้อมูล ๔.) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๕.) เก็บค่าธรรมเนียม ๖.) มอบเอกสารหลักฐานและใบเสร็จรับเงินคืนผู้แจ้ง	๑๐ นาที
๑๐.	เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน	๑.) รับคำร้อง ๒.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง ๓.) สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้านความยินยอมในการเพิ่มชื่อ ๔.) ลงรายการเพิ่มชื่อในฐานข้อมูล พิมพ์ทะเบียนบ้าน ๕.) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๖.) มอบเอกสารหลักฐานและใบเสร็จรับเงินคืนผู้แจ้ง	๒๐ นาที

๑๑.	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	๑.) รับคำร้อง ๒.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง/สอบสวนผู้ร้อง/เจ้าบ้าน ถึงสาในการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคล (กรณีไม่มีเอกสารมาอ้างอิง) ๓.) ลงรายการจำหน่ายในฐานข้อมูล ๔.) พิมพ์บันทึกการจำหน่ายในทะเบียนบ้าน ๕.) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๖.) มอบเอกสารหลักฐานคืนผู้แจ้ง	๒๐ นาที
-----	---	--	---------

อัตราค่าปรับความผิดตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

การแจ้งการเกิด ภายใน ๑๕ วัน หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

การแจ้งการย้ายเข้า ภายใน ๑๕ วัน หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

การแจ้งการย้ายออก ภายใน ๑๕ วัน หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

การแจ้งการตาย ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

การแจ้งการเกิดต่างท้องที่ ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การแจ้งการตายต่างท้องที่ ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท

การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ฉบับละ ๒๐ บาท

การขอรับสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ่อพลับ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๔๒๕-๗๐๙๘ และสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ่อพลับ ๐-๓๔๙๗-๖๐๙๑

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งเด็กเข้าเรียน/การรับสมัครเรียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทร ๐๓๔-๙๗๖๐๙๐	เดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้บุคคลมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งรัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพกระจายอำนาจการจัดการศึกษาให้แก่ท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีคุณธรรมจริยธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับใบสมัคร กรอกรายละเอียด	กองการศึกษาเทศบาลตำบลบ่อพลับ
๒. ยื่นเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจ	กองการศึกษาเทศบาลตำบลบ่อพลับ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	กองการศึกษาเทศบาลตำบลบ่อพลับ
๔. รับรายชื่อผู้สมัครเข้าในระบบ รวบรวม	กองการศึกษาเทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที



## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาสูติบัตร/ทะเบียนบ้านของเด็ก	อย่างละ ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชนของผู้ปกครอง	อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน ๒ รูป

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การติดต่อสื่อสาร

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถร้องเรียนได้ที่กองการศึกษาเทศบาลตำบล  
 บ่อพลับโทรศัพท์ ๐๓๔-๒๑๖๓๓๐ หรือเว็บไซต์ <https://www.facebook.com/borplubnews> หรือ  
[www.borplub.go.th](http://www.borplub.go.th)



### ใบสมัคร

#### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสระหลวง สังกัดเทศบาลตำบลบ่อพลับ

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### ข้อมูลเด็ก

- เด็กชื่อ-นามสกุล..... ชื่อเล่น..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... กรุ๊ปเลือด.....  
อายุ.....ปี.....เดือน(นับจากปีพุทธศักราช)  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน  -  -  -  -
- ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... ถนน/ตรอก/ซอย..... หมู่ที่.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่..... ถนน/ตรอก/ซอย..... หมู่ที่.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....  
บิดาชื่อ..... อาชีพ.....  
มารดาชื่อ..... อาชีพ.....  
มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

#### ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

- ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
  - บิดา  มารดา  ทั้งบิดา-มารดาด้วยกัน
  - ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
  - อื่นๆ(โปรดระบุ).....
- ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1 มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
- ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น.....
- ผู้รับส่งเด็ก(นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....  
โดยเกี่ยวข้องเป็น..... หมายเลขโทรศัพท์.....  
อยู่บ้านเลขที่..... ถนน/ตรอก/ซอย..... ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

-2-

**คำรับรอง**

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสระหลวงเข้าใจเด็กที่นำมามีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศและหลักฐานที่ถูกต้องตามจริง
2. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ่อพลับและยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่เทศบาลตำบลบ่อพลับกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**คุณสมบัติเด็กเข้ารับสมัครเรียน**

- มีภูมิลำเนาอยู่ในตำบลบ่อพลับหรือใกล้เคียง
- มีอายุ 2-3 ขวบ
- มีสุขภาพแข็งแรง

**หลักฐานการสมัคร (สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น)**

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร
- สำเนาสูติบัตรของผู้สมัคร
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



### ใบสมัคร

### โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ่อพลับ สังกัดเทศบาลตำบลบ่อพลับ

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ-นามสกุล..... ชื่อเล่น..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... กรุ๊ปเลือด.....  
อายุ.....ปี.....เดือน(นับจากปีพุทธศักราช)  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน  -  -  -  -
3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....  
บิดาชื่อ.....อาชีพ.....  
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....  
มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

#### ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
  - 1.1  บิดา  มารดา  ทั้งบิดา-มารดาด้วยกัน
  - 1.2 ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
  - 1.3 อื่นๆ(โปรดระบุ).....
2. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1 มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
3. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....
4. ผู้รับส่งเด็ก(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....หมายเลขโทรศัพท์.....  
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

-2-

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ่อพลับเข้าใจเด็กที่นำมาสมัครถูกต้องตามประกาศและหลักฐานที่ถูกต้องตามจริง
2. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ่อพลับและยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่เทศบาลตำบลบ่อพลับกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## คุณสมบัติเด็กเข้ารับสมัครเรียน

- มีภูมิลำเนาอยู่ในตำบลบ่อพลับหรือใกล้เคียง
- มีอายุ 3 ขวบขึ้นไป
- มีสุขภาพแข็งแรง

## หลักฐานการสมัคร (สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น)

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร
- สำเนาสูติบัตรของผู้สมัคร
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การออกไปรับรอง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทร ๐๓๔-๙๗๖๐๙๐	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้บุคคลมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งรัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพกระจายอำนาจการจัดการศึกษาให้แก่ท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีคุณธรรมจริยธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับคำร้อง กรอกรายละเอียด (๓ นาที)	กองการศึกษาเทศบาลตำบลบ่อพลับ
๒. ยื่นเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจ (๑ นาที)	กองการศึกษาเทศบาลตำบลบ่อพลับ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (๑ นาที)	กองการศึกษาเทศบาลตำบลบ่อพลับ
๔. เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบรับรอง (๑๐ นาที)	กองการศึกษาเทศบาลตำบลบ่อพลับ
๕. เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ (๑๐ นาที)	กองการศึกษาเทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๕ นาที

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล	จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การติดต่อสื่อสาร

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถร้องเรียนได้ที่กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ่อพลับโทรศัพท์ที่ ๐๓๔-๒๑๖๓๓๐ หรือเว็บไซต์ <https://www.facebook.com/borplubnews> หรือ [www.borplub.go.th](http://www.borplub.go.th)

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป	
	เขียนที่.....
	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....	
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....	
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....	
ทำคำร้องยื่นต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ ดังนี้	
ด้วยข้าพเจ้า.....	
.....	
.....	
.....	(ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง (.....))
.....	(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง (.....)
ความเห็น.....	(ลงชื่อ)..... (.....)
ความเห็น.....	(ลงชื่อ)..... (.....)
ความเห็น.....	(ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง.....	(นายปรีชา เสียงเจริญ) ปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลับ (ลงชื่อ)..... (นายปิยศักดิ์ จรรยาสวย) นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ

## ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

## คำร้องทั่วไป

เขียนที่.....เทศบาลตำบลบ่อพลับ.....  
วันที่...๒...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ.๒๕๖๕

ข้าพเจ้า.....นายเรียนจบ ครบจริง.....อายุ...๑๘..ปี เชื้อชาติ.....ไทย.....สัญชาติ.....ไทย.....  
อยู่บ้านเลขที่.....๓๓๓.....หมู่ที่.....๓.....ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....-.....  
ตำบล.....บ่อพลับ.....อำเภอ.....เมืองนครปฐม จังหวัด.....นครปฐม.....เบอร์โทรศัพท์...๐-๐๐๐๐-๑๑๑๑  
ทำคำร้องยื่นต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ ดังนี้  
ด้วยข้าพเจ้า...นายเรียนจบ ครบจริง ขอหนังสือรับรองการเรียนจบจากโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ่อพลับ.  
เพื่อนำไปสมัครเรียนต่อ.....

(ลงชื่อ เรียนจบ ครบจริง ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....นายเรียนจบ ครบจริง.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง  
(.....)

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....  
(นายปรีชา เสียงเจริญ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลับ

คำสั่ง.....

(ลงชื่อ).....  
(นายปิยศักดิ์ จรรยาสวย)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายพัฒนารายได้กองคลัง เทศบาลตำบลบ่อพลับ	วันจันทร์ถึงวันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๓๔-๙๗๖๐๙๐	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๓๔-๒๕๗๐๙๘	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอ

การติดต่อยื่นแบบแสดงรายการและชำระค่าภาษีช่วงระยะเวลาเดือนมกราคม-เมษายน ของทุกปี จะเป็นช่วงเวลาการยื่นแบบแสดงรายการแห่งทรัพย์สินเพื่อเสียภาษี เจ้าของทรัพย์สินที่มีทรัพย์สินอยู่ในข่ายต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีและชำระภาษีโดยติดต่อกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่ขึ้นให้เช่าที่ทำการค้าขายที่ไว้สินค้าที่ประกอบกิจการอุตสาหกรรม ตั้งแต่เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ของทุกปี
๒. ภาษีบำรุงท้องที่ ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบ แสดงรายการที่ดินเป็นรายแปลงตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยโดยยื่นในระยะเวลาทุก ๔ ปี ภายในเดือนมกราคม ของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน บุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมของเจ้าของที่ดินผู้ใดได้เปลี่ยนแปลงไปให้เจ้าของที่ดินนั้น ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ขึ้นใหม่
๓. ภาษีป้าย ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นแบบแสดงรายการพร้อมเอกสารหลักฐาน (๒ นาที)	ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่รับแบบตรวจสอบความถูกต้อง (๒ นาที)	ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๓. เจ้าพนักงานประเมินภาษีและแจ้งการประเมิน (๓ นาที)	ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๔. รับชำระภาษีและออกใบเสร็จ (๓ นาที)	ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

## เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

## ภาษีบำรุงท้องที่

๑. สำเนาโฉนดที่ดินหรือ น.ส. ๓ ก	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบเสร็จรับเงินปีสุดท้าย (เฉพาะผู้เคยชำระภาษี)	จำนวน ๑ ฉบับ

## ภาษีป้าย

๑. รูปถ่ายและขนาดป้าย	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบเสร็จรับเงินปีสุดท้าย (เฉพาะผู้เคยชำระภาษี)	จำนวน ๑ ฉบับ

## ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. สำเนาโฉนดที่ดินหรือ น.ส. ๓ ก	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์หรือ ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบเสร็จรับเงินปีสุดท้าย (เฉพาะผู้เคยชำระภาษี)	จำนวน ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม แต่เสียภาษีต่างๆ ตามประเภท ดังนี้

อัตราค่าภาษี	
<u>ภาษีบำรุงท้องที่</u>	
หน่วยที่ ๑ ภาษีไร่ละ	๑๕๐ บาท
หน่วยที่ ๒ ภาษีไร่ละ	๖๕ บาท
หน่วยที่ ๓ ภาษีไร่ละ	๕๕ บาท
หน่วยที่ ๔ ภาษีไร่ละ	๑๓ บาท
<p><b>หมายเหตุ</b> ๑.ที่ดินที่ใช้ประกอบการกสิกรรมเฉพาะประเภทไม้ล้มลุกให้เสียกึ่งอัตรา แต่ถ้าเจ้าของที่ดินประกอบการกสิกรรมประเภทไม้ล้มลุกนั้นด้วยตัวเองให้เสียอย่างสูงไม่เกินไร่ละ ๕ บาท</p> <p>๒.ที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพของที่ดินให้เสียเพิ่มขึ้นอีกเท่าหนึ่ง</p>	

<u>ภาษีป้าย</u>	
๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา ๓ บาท : ๕๐๐ ตร.ซม.	
๒. ป้ายที่มีมีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒๐ บาท : ๕๐๐ ตร.ซม.	
๓. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่มีภาพหรือเครื่องหมายใดหรือป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศคิดอัตรา ๔๐ บาท : ๕๐๐ ตร.ซม.	
<p>ป้ายตามข้อ ๑,๒,๓, เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องชำระต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท</p>	

**ภาษีโรงเรือนและที่ดิน****ค่าภาษี**

๑. ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี
๒. อัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

$$\text{ค่าภาษี} = \text{ค่ารายปี} \times ๑๒.๕\%$$

**ค่ารายปี**

คือ จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่งๆ กรณีให้เข้าให้ถือค่าเช่าคือค่ารายปี กรณีมีเหตุ

- ค่าเช่ามิใช่จำนวนเงินอันสมควร
- หาค่าเช่าไม่ได้ เนื่องจากดำเนินกิจการเองหรือด้วยเหตุประการอื่นให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่รมว.มท.กำหนด

**การร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ที่งานพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบล บ่อพลับ โทรศัพท์ ๐๓๔ - ๒๑๖๓๓๐ ต่อ ๑๓ หรือเว็บไซต์ [www.borplub.go.th](http://www.borplub.go.th), หรือ <https://www.facebook.com/borplubnews>

ภ.ป. 1

แบบแสดงรายการภาษี

ประจำ พ.ศ. 25 58



ชื่อเจ้าของภาษี บริษัท (ชื่อจริง) จำกัด เลขที่ 90 สำนักงานประกอบกิจการหรือกิจการอื่น หน้าที่ 6  
 เลขที่ 33/3 ตรอก, ซอย ถนน โทรศัพท  
 มอชลง เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่  
 ตำบล อำเภอ เชียงใหม่ เชียงใหม่ ตามรายการต่อไปนี้  
 ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีด้วยค่าน้ำหนักเงินที่ ณ เชียงใหม่

1 ประเภท ภาษี	2 ขนาดป้าย ช.ม.		3 เนื้อป้าย ตาราง ช.ม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้ายโดยย่อ	6 สถานที่ตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน, ตรอก, ซอย, ตำบล, อำเภอ, สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม. ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน	250	800	200,000	1	บริษัท (ชื่อจริง) จำกัด	33/3 อ. 6 ต.เมืองแก้ว	1,200
(2) มีอักษร ไทยปน อักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย	100	200	20,000	1	(ชื่อจริง) จำกัด	33/3 อ. 6 ต.เมืองแก้ว	800
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไปในแบบถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ  
 วันที่ 14 เดือน 1 พ.ศ. 2558  
 ลงชื่อ (ชื่อจริง) (ชื่อจริง) เจ้าของป้าย

45-20-01

แบบแสดงรายการที่ดิน

เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี พ.ศ. 2557. ถึง ปี พ.ศ. 2560

พ.ศ. ๒๕๕๗  
เลขที่ครั้งที่ ๒๕๕  
หมู่ที่ ๒ ตำบล บ่อพลับ

ภ.บ.ท. ๕  
ส่วนนี้สำหรับเจ้าพนักงานกรอก

ชื่อผู้ซื้อที่ดิน: 411/กวางท่า กงแดง  
อยู่บ้านเลขที่: 95/3 หมู่ที่ 2 ถนน  
ตำบล/แขวง: บ่อพลับ  
อำเภอ: เมือง จังหวัด: เชียงใหม่ โทร.

ชื่อผู้ขายที่ดิน: 411/กวางท่า กงแดง  
อยู่บ้านเลขที่: 95/3 หมู่ที่ 2 ถนน  
ตำบล/แขวง: บ่อพลับ  
อำเภอ: เมือง จังหวัด: เชียงใหม่ โทร.

ชื่อผู้ซื้อที่ดิน: 411/กวางท่า กงแดง  
อยู่บ้านเลขที่: 95/3 หมู่ที่ 2 ถนน  
ตำบล/แขวง: บ่อพลับ  
อำเภอ: เมือง จังหวัด: เชียงใหม่ โทร.

ชื่อผู้ขายที่ดิน: 411/กวางท่า กงแดง  
อยู่บ้านเลขที่: 95/3 หมู่ที่ 2 ถนน  
ตำบล/แขวง: บ่อพลับ  
อำเภอ: เมือง จังหวัด: เชียงใหม่ โทร.

ข้าพเจ้าเป็นเจ้าของที่ดินในจังหวัดเชียงใหม่.....แปลง และได้รับการครอบครองในที่ดินที่.....จำนวน.....จึงขอแสดงไม่แท้จริงใช้ที่ดิน.....จำนวน.....

Table with columns: รายการที่ดิน, รายการเช่าที่ดิน, ลักษณะการทำประโยชน์, จำนวนเนื้อที่ดิน, จำนวนเนื้อที่ดิน, จำนวนเนื้อที่ดิน. Includes rows for land parcels and a summary row.

Table with columns: ได้รับความลดหย่อน, รายการที่ดินจำนวนค่าภาษี, รวมเนื้อที่ดิน, รวมเงิน. Includes a summary row for land parcels.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น ถูกต้องและครบถ้วน  
ตามความเป็นจริงทุกประการ  
ลงชื่อ: 51๗๕ ๗๑๖๑๘  
วันที่: ๗.๕.๕๗

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น ถูกต้องและครบถ้วน  
ตามความเป็นจริงทุกประการ  
ลงชื่อ: ๕๑๗๕ ๗๑๖๑๘  
วันที่: ๗.๕.๕๗

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น ถูกต้องและครบถ้วน  
ตามความเป็นจริงทุกประการ  
ลงชื่อ: ๕๑๗๕ ๗๑๖๑๘  
วันที่: ๗.๕.๕๗

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น ถูกต้องและครบถ้วน  
ตามความเป็นจริงทุกประการ  
ลงชื่อ: ๕๑๗๕ ๗๑๖๑๘  
วันที่: ๗.๕.๕๗

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขายเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง เทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทร ๐-๓๔๙๗-๖๐๙๐	กำหนดตามวันที่ประกาศขายของแต่ละประกาศของ เทศบาลตำบลบ่อพลับ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้หน่วยงานของราชการ ดำเนินการเพื่อประโยชน์ของประชาชนอย่าง ถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลบ่อพลับ จึงได้ดำเนินการการขาย เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้บริการประชาชนตามประกาศเทศบาลตำบลบ่อพลับที่มีการประกาศของ แต่ละโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เทศบาลตำบลบ่อพลับ ติดประกาศโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑๐ - ๒๐ นาที )	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง
๓. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๕ - ๑๐ นาที )	งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๔. ผู้ซื้อเอกสาร รับเอกสารประกาศจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องและใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ - ๒๐ นาที )	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง

## ระยะเวลา

ไม่เกิน ๖๐ นาที หรือตามกฎหมายเฉพาะเรื่องกำหนด

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
<p>๑. กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล</p> <p>- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p>	จำนวน ๑ ชุด
<p>๒. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีในนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p>	จำนวน ๑ ชุด
<p>๓. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทยก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)</p>	จำนวน ๑ ชุด
<p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบจดทะเบียนประกันสังคม และเอกสารอื่นๆ ที่สำคัญ</p>	จำนวน ๑ ชุด
<p>๕. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ในกรณีที่มีการกำหนดผลงาน)</p>	จำนวน ๑ ชุด
<p>๖. บัญชีรายการก่อสร้าง หรือใบแจ้งปริมาณงาน ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย</p>	จำนวน ๑ ชุด

## ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมตามแต่ละประกาศการจัดซื้อ/จัดจ้าง



## การขายเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ที่กองคลัง เทศบาลตำบลบ่อพลับ หรือสามารถสอบถามได้ที่กองคลัง เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๔๒๑-๖๓๓๐ ต่อ ๑๒ หรือเว็บไซต์ [www.borplub.go.th](http://www.borplub.go.th), หรือ <https://www.facebook.com/borplubnews>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทร ๐๓๔-๒๕๗๐๙๘	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอ

ตามแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ถ่ายโอนงานทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ให้แก่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ภายในปี พ.ศ.๒๕๕๓ โดยมีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมการประกอบธุรกิจและธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ยกระดับมาตรฐานคุณภาพธุรกิจและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ไทย เพื่อสร้างความเข้มแข็งและการขยายโอกาสการตลาดระดับสากลของธุรกิจไทย โดยผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ มีดังนี้

๑. บุคคลธรรมดาคนเดียว (กิจการเจ้าของคนเดียว)
๒. ห้างหุ้นส่วนสามัญ
๓. นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย
๔. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด
๕. บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด

### กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๑ บุคคลธรรมดา (กิจการเจ้าของคนเดียว) ห้างหุ้นส่วนสามัญ และนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ตาม ๑.๑-๑.๓ ซึ่งประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- (๑) ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
- (๒) ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
- (๓) นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป
- (๔) ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
- (๕) ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้

กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย  
การทำโรงรับ จำนำ และการทำโรงแรม

(๖) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๗) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(๘) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๙) บริการอินเทอร์เน็ต

(๑๐) ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(๑๑) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๑๓) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(๑๔) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(๑๕) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(๑๖) การให้บริการตู้เพลง

(๑๗) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

๒. ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

(๑) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๒) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(๓) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) บริการอินเทอร์เน็ต

(๕) ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(๖) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๗) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(๘) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(๙) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(๑๐) การให้บริการตู้เพลง

(๑๑) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกการค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

**พาณิชย์กิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่**

(๑) การค้าแร่ การค้าแผงลอย

(๒) พาณิชยกรรมเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล

(๓) พาณิชยกรรมของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น

(๔) พาณิชยกรรมของกระทรวง ทบวง กรม

(๕) พาณิชยกรรมของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์

(๖) พาณิชยกรรมของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตาม ปว.๑๔๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๑๕

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการเขียนคำร้องตามคำแนะนำ ของเจ้าหน้าที่พร้อมยื่นเอกสาร (๔ นาที)	กองคลัง สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๓ นาที)	กองคลัง สำนักปลัด
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (๖ นาที)	กองคลัง สำนักปลัด
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการ บันทึกข้อมูล (๒ นาที)	กองคลัง สำนักปลัด
๕. ออกเอกสารใบทะเบียนพาณิชย์ / อนุมัติ ลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมแนะนำข้อปฏิบัติ (๓ นาที)	กองคลัง สำนักปลัด
๖. เก็บค่าธรรมเนียมและนำเอกสารไปออก ใบเสร็จ (๒ นาที)	กองคลัง สำนักปลัด และฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ (กรณีที่ตั้งไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้านผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจ)	จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน อาคาร (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงาน (กรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของบ้าน)	จำนวน ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้	
✦ จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	๕๐ บาท
✦ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน	๒๐ บาท
✦ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๒๐ บาท
✦ ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	๓๐ บาท
✦ ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง	๓๐ บาท
✦ ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (หนึ่งคำขอคิดเป็นหนึ่งฉบับ)	๓๐ บาท

## การร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ที่กองคลังสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลับ โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๕๗๐๘๘ หรือเว็บไซต์ [www.borplub.go.th](http://www.borplub.go.th),  
<https://www.facebook.com/borplubnews>



ตัวแทนค้าต่าง คือ \_\_\_\_\_ ที่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_

ครอบครัว \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของทั้งหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของทั้งหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน \_\_\_\_\_ คน ดังนี้

(1) \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_

ที่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ครอบครัว \_\_\_\_\_

ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

ลงหุ้นด้วย \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ บาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_

ที่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ครอบครัว \_\_\_\_\_

ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

ลงหุ้นด้วย \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ บาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_

ที่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ครอบครัว \_\_\_\_\_

ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

ลงหุ้นด้วย \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ บาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน \_\_\_\_\_ บาท แบ่งออกเป็น \_\_\_\_\_ หุ้น มูลค่าหุ้นละ \_\_\_\_\_ บาท

สัญชาติ \_\_\_\_\_ ถือหุ้น \_\_\_\_\_ หุ้น สัญชาติ \_\_\_\_\_ ถือหุ้น \_\_\_\_\_ หุ้น

สัญชาติ \_\_\_\_\_ ถือหุ้น \_\_\_\_\_ หุ้น สัญชาติ \_\_\_\_\_ ถือหุ้น \_\_\_\_\_ หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน \_\_\_\_\_ คน ดังนี้ (ใช้กรณีชื่อจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_

ที่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ครอบครัว \_\_\_\_\_

ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_

ที่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ครอบครัว \_\_\_\_\_

ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

[14] อื่น ๆ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ประกอบการพาณิชย์

(\_\_\_\_\_)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ \_\_\_\_\_

(ลงลายมือชื่อ) \_\_\_\_\_ นายทะเบียนพาณิชย์

(\_\_\_\_\_)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๑๖๓๓๐ ต่อ ๑๓ โทรสาร ๐๓๔-๒๑๖๓๓๐ ต่อ ๑๐๔	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอ

การขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**มาตรา ๒๑** ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และดำเนินการตามมาตรา ๓๙ ทวิ” (“มาตรา ๒๑” แก้ไขโดย พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๗)

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของอาคารหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นเอกสารขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ณ กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ (ระยะเวลา ๕ นาที)	- กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	- กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจแบบ ตรวจสอบสถานที่ ภายใน ๒ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแบบแจ้ง (ระยะเวลา ๔ ชม.)	- นายตรวจ (ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร) กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๔. เจ้าหน้าที่รวมเรื่องเสนอ ปลัดฯ , นายกฯ ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง	- กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ



(ระยะเวลา ๕ ชม.)	
๕. ติดต่อเจ้าของอาคารเพื่อให้เข้ามารับ ใบ อ.๑ พร้อมชำระค่าใบอนุญาตก่อสร้าง ภายใน ๒ วัน (ระยะเวลา ๕ นาที)	- กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ - ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ่อพลับ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน สำหรับกรณีบ้านพักอาศัย ๑ ชั้น ไม่เกิน ๑๕๐ ตร.ม.

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบแปลนพื้น	จำนวน ๓ ชุด
๔. ผังบริเวณ	จำนวน ๓ ชุด
๕. หากมิใช่เจ้าของเอกสารสิทธิ์ที่ดิน แนนสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน	อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือยินยอมการก่อสร้างอาคาร	จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ชุด

## ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต	
๑.ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒.ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๓.ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๔.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท
๕.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ ๒๐ บาท
๖.ใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
๗.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ ๕ บาท
- ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต	
๑.ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒.ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๓.ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๔.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนและตัดแปลงอาคาร	
๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร	ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร	ตารางเมตรละ ๒ บาท
๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร	ตารางเมตรละ ๔ บาท
๔. อาคารพิเศษ หรืออาคารที่จะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่ง เกิน ๕๐๐ กก./ตารางเมตร	ตารางเมตรละ ๔ บาท
๕. ที่จอดรถ ที่กัณฑ์ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคาร	ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๖. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย	ตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูลูกหรือกำแพง คิดตามความยาว	เมตรละ ๑ บาท

## การร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ที่กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๑๖๓๓๐ ต่อ ๑๓ หรือเว็บไซต์ [www.borplub.go.th](http://www.borplub.go.th), หรือ <https://www.facebook.com/borplubnews>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

แบบ ข.1
เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน..... หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....  
เลขทะเบียน.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....  
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลของผู้ขออนุญาต  
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....  
ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....  
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2 เป็นอาคาร

(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....  
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(2) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....  
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(3) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....  
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการคำนวณประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมา  
พร้อมนี้

ข้อ 3 มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ 4 มี กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ 5 พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(1) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....

(2) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษหรือ  
อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(3) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาตออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(5) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(6) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณ จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(7) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ ส.ค. 1 เลขที่ ..... ฉบับ จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

(8) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ

(9) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นการมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(10) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....  
 .....

(ลงลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

**หมายเหตุ**

(1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(2) ใต้เครื่องหมาย ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

**หมายเหตุของเจ้าหน้าที่**

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลาภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท

และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท .....สตางค์

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

แบบ ข.1  
 เลขรับที่ 12/2558  
 วันที่ 94 มิ.ย. 58  
 ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่ ม.จ. บ่อพลับ  
 วันที่ 24 เดือน 6 พ.ศ. 58  
 ข้าพเจ้า นายเนาวรัตน์ บุนนาควิริยะ เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร  
 เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่ 62 ตรอก/ซอย.....  
 ถนน..... หมู่ที่ 3 ตำบล/แขวง บ่อพลับ อำเภอ/เขต สีคิ้ว จังหวัด นครราชสีมา  
 เป็นนิติบุคคลประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ.....  
 เลขทะเบียน..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....  
 หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลของผู้ขออนุญาต  
 อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....  
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้  
 ข้อ 1 ทำการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....  
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่ 3 ตำบล/แขวง บ่อพลับ  
 อำเภอ/เขต สีคิ้ว จังหวัด นครราชสีมา โดย นายเนาวรัตน์ บุนนาควิริยะ  
 เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ น.ส.ร. เลขที่/ค.ค. เลขที่ 112 245, 112 246  
 เป็นที่ดินของ นายเนาวรัตน์ บุนนาควิริยะ  
 ข้อ 2 เป็นอาคาร  
 (1) ชนิด อาคารพาณิชย์ จำนวน หนึ่ง เพื่อใช้เป็น ที่อยู่อาศัย  
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน  
 (2) ชนิด..... จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....  
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน  
 (3) ชนิด..... จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....  
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน  
 ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการคำนวณประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมา  
 พร้อมนี้  
 ข้อ 3 มี นายเนาวรัตน์ บุนนาควิริยะ เป็นผู้ควบคุมงาน  
 .....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ  
 ข้อ 4 มี กำหนดแล้วเสร็จใน 365 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต  
 ข้อ 5 พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ  
 (1) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....  
 (2) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษหรือ  
 อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)  
 (3) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)



(4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาตออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(5) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(6) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณ จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(7) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ ส.ค. 1 เลขที่ ..... จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

(8) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ

(9) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นการมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(10)เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....  
 .....

(ลงลายมือชื่อ)

*กมลวรรณ มงคลวรวิทย์*  
*กมลวรรณ มงคลวรวิทย์*

ผู้ขออนุญาต

**หมายเหตุ**

(1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย

ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

**หมายเหตุของเจ้าหน้าที่**

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลากายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท .....สตางค์ ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งขุดดิน-ถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทร ๐๓๔-๒๑๖๓๓๐	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอ

เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ่อพลับ เรื่อง การขุดดิน-ถมดิน พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

## การขุดดิน

ข้อ ๕ ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบที่กำหนด จะต้องจัดแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณของผู้ได้รับใบอนุญาต ให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม หากปรากฏในภายหลังว่าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องและเจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งแก่ผู้ขุดดินให้ทำการแก้ไขแล้วผู้ขุดดินต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้แจ้ง

## การถมดิน

ข้อ ๑๕ ผู้ใดประสงค์ที่จะถมดินที่มีพื้นที่สองพันตารางเมตรขึ้นไปต้องแจ้งแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น การถมดินตามวรรคแรก หากมีความสูงเกินสองเมตรขึ้นไปต้องจัดทำแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณของผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าประเภทสามัญวิศวกร ตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมแนบมาพร้อมกับเอกสารตาม ข้อ ๒๓

ข้อ ๑๖ ในการถมดินระยะห่างจากขอบล่างของลาดเนินดินถึงเขตที่ดินของบุคคลอื่นให้เป็นไปตามรายการคำนวณทางวิศวกรรมแต่ต้องให้มีระยะไม่น้อยกว่าความสูงของดินถม

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผู้ถมดินจะทำการถมดินชิดที่ดินของบุคคลอื่นที่มีระยะห่างจากขอบล่างของลาดเนินถึงที่ดินน้อยกว่า ๐.๕๐ เมตร ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของที่ดินข้างเคียง

การถมดินตามวรรคหนึ่งหากจะต้องทำกำแพงกันดินหรือฐานรากเสริมเพื่อป้องกันการพังทลายของดินให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ข้อ ๑๘ การถมดินในบริเวณที่ติดกับที่ติดต่อกับสาธารณะ ผู้ถมดินจะต้องจัดให้มีป้ายเตือนอันตรายกว้างไม่น้อยกว่า ๕๐ เซนติเมตร และยาวไม่น้อยกว่า ๑ เมตร ติดตั้งไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่ายตลอดเวลา

ข้อ ๑๙ การถมดินที่มีพื้นที่เนินดินเกินสองพันตารางเมตร จะต้องจัดให้มีการระบายน้ำให้เพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียง หรือบุคคลอื่น

ข้อ ๒๐ การขุดดินและถมดินให้กระทำได้เฉพาะในช่วงเวลากลางวันระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึง พระอาทิตย์ตก ถ้าจะกระทำในระหว่างพระอาทิตย์ตกถึงพระอาทิตย์ขึ้น ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อ ๒๑ ในระหว่างขุดดินหรือถมดิน และหลังจากการขุดดินหรือถมดิน เจ้าของที่ดินหรือผู้แจ้ง

หรือผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเสถียรภาพของบ่อดินให้มีความมั่นคงปลอดภัยอยู่เสมอ

การขุดดินหรือถมดินตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือสิ่งปลูกสร้างของบุคคลอื่น หรือทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะประโยชน์

**ข้อ ๒๒** ห้ามกองดินและจอดเครื่องจักรหนักทิ้งไว้บนขอบบ่อดิน หรือเนินดิน ยกเว้นขณะทำงาน ตำแหน่งขอบนอกของล้อเครื่องจักร ต้องอยู่ห่างจากขอบบ่อดินไม่น้อยกว่า ๑.๕๐ เมตร

**ข้อ ๒๓** ใบแจ้งการขุด/ถมดิน ให้ใช้แบบ ด.๑ และใบรับแจ้งการขุด/ถมดิน ให้ใช้แบบ ด.๒

**ข้อ ๒๔** ผู้ขุดดินหรือถมดินรายใดไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเทศบัญญัตินี้หรือบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้แก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. เจ้าของที่ดินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นเอกสารแจ้งขอขุดดิน-ถมดิน ที่กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ (ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจแบบ ตรวจสอบสถานที่ ภายใน ๒ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแบบแจ้ง (ระยะเวลา ๔ ชม.)

๔. เจ้าหน้าที่รวมเรื่องเสนอ ปลัดฯ , นายกฯ ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง (ระยะเวลา ๕ ชม.)

๕. ติดต่อผู้ขออนุญาตเพื่อให้เข้ามารับ ใบแจ้งอนุญาต พร้อมชำระค่าใบรับแจ้งขุดดิน-ถมดิน ภายใน ๒ วัน (ระยะเวลา ๕ นาที)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ

กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ

พนักงานเจ้าหน้าที่ (ตาม พ.ร.บ.ขุดดิน ถมดิน)

กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ

กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ

กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ

- ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

เทศบาลตำบลบ่อพลับ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน



## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ผังบริเวณแสดงสถานที่ถมดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แผนที่บอกเส้นทาง สถานที่ตั้งที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รายการประกอบแบบแปลนและรายการ คำนวณของ วิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าสามัญวิศวกร	จำนวน ๑ ชุด

### ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดิน-ถมดิน	๕๐๐ บาท
---	---------

### การร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ที่กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๑๖๓๓๐ ต่อ ๑๓ หรือเว็บไซต์ [www.borplub.go.th](http://www.borplub.go.th), หรือ <https://www.facebook.com/borplubnews>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

**ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ-  
การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543**

เลขที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือ (.....)
ตำแหน่ง.....












เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล  
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ดินถม.....ตารางเมตร  
ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1เลขที่.....หรือเอกสารสิทธิในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....  
ที่ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
ซึ่งอยู่ในเขต.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....โดย.....เป็นเจ้าของที่ดิน  
กำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....วัน มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ  
และ.....เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

-  แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงหรือ ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่  
ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน จำนวน 3 ชุด ชุดละ.....แผ่น
  -  สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน 1 ชุด ชุดละ.....แผ่น
  -  สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน 1 ฉบับ
  -  สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
  -  สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
  -  หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้า  
พนักงานท้องถิ่น
  -  หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน
  -  หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพ  
วิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
  -  หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
  -  สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดินที่ จำนวน.....ฉบับ
  -  เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี).....
- จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

หมายเหตุ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง

(1) ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(.....)

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง  ที่ต้องการ

ประทับตราในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล

## ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ  
การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

เลขที่ 1 / 2558  
วันที่ 14 พ.ค. 58  
ลงชื่อ ธีรศักดิ์ วัฒนวิทย์ ผู้รับหนังสือ  
ตำแหน่ง ช่างรับใช้

เขียนที่.....

ข้าพเจ้า นาย อสมท ยิ้มสีใส วันที่ 14 เดือน พ.ค. พ.ศ. 58  
เป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล  
อยู่บ้านเลขที่ 201/5 ตรอก/ซอย..... ถนน ทนบก หมู่ที่.....  
ตำบล/แขวง พระปฐมเทวี อำเภอ/เขต เมืองนครปฐม จังหวัด นครปฐม  
รหัสไปรษณีย์ 73000 โทรศัพท์ 081-8464257

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง 0.60 เมตร พื้นที่ปลูก/ดินถม 2,400 ตารางเมตร  
ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/น.ค.1 เลขที่ 29664 หรือเอกสารสิทธิในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....  
ที่ดินน..... หมู่ที่ 7 ตำบล/แขวง เมืองลับ อำเภอ/เขต เมืองนครปฐม จังหวัด นครปฐม  
ซึ่งอยู่ในเขต..... (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..... โดย นาย ธีรศักดิ์ วัฒนวิทย์ เป็นเจ้าของที่ดิน  
กำหนดเวลาแล้วเสร็จ 15 วัน มี..... เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ  
และ นาย อสมท ยิ้มสีใส เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

- แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือ ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่  
ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน จำนวน 3 ชุด ชุดละ..... 1.....แผ่น
- สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน 1 ชุด ชุดละ.....แผ่น
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้า  
พนักงานท้องถิ่น
- หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพ  
วิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด  
สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดินที่ จำนวน.....ฉบับ
- เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี).....

จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

หมายเหตุ

(ลงลายมือชื่อ) ธีรศักดิ์ วัฒนวิทย์ ผู้แจ้ง

(1) ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(.....)

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง  ที่ต้องการ

ประทับตราในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล



๐๘๑-๐๐๐ ๑๖๖ ๗

ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ-  
การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

เลขที่	1 / 255๘
วันที่	14 พ.ค. 58
ลงชื่อ	นายสมชาย ใจดี
ผู้รับหนังสือ	นายสมชาย ใจดี
ตำแหน่ง	นายช่างโยธา

เขียนที่.....

ข้าพเจ้า นายสมชาย ใจดี วันที่ 14 เดือน พ.ค. พ.ศ. 58  
เป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล

อยู่บ้านเลขที่ 201/5 ตรอก/ซอย ถนน ทนบก หมู่ที่  
ตำบล/แขวง พระปฐมเทวี อำเภอ/เขต เมืองนครปฐม จังหวัด นครปฐม  
รหัสไปรษณีย์ 73000 โทรศัพท์ ๐๘๑-๘๕๖๙257

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง 0.60 เมตร พื้นที่ประมาณ/ดินถม 2,400 ตารางเมตร  
ในโฉนดที่ดิน น.ส.๓/น.ส.๓ก/ด.ค. เลขที่ 201664 หรือเอกสารสิทธิในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....  
ที่ถนน..... หมู่ที่ 7 ตำบล/แขวง เมืองนครปฐม อำเภอ/เขต เมืองนครปฐม จังหวัด นครปฐม  
ซึ่งอยู่ในเขต..... (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..... โดย นายสมชาย ใจดี เป็นเจ้าของที่ดิน  
กำหนดเวลาแล้วเสร็จ 15 วัน มี..... เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ  
และ นายสมชาย ใจดี เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

- แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือ ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่  
ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน จำนวน 3 ชุด ชุดละ..... 1.....แผ่น
- สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน 1 ชุด ชุดละ.....แผ่น
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้า  
พนักงานท้องถิ่น
- หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพ  
วิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด  
สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดินที่ จำนวน.....ฉบับ
- เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี).....

จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน  
(ลงลายมือชื่อ) สมชาย ใจดี ผู้แจ้ง

หมายเหตุ

- (1) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า
- (2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง  ที่ต้องการ

(.....)

ประทับตราในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การให้บริการใช้น้ำประปา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสาธารณสุขโรค กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสาธารณสุขโรค กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๑๖๓๓๐ ต่อ ๑๓ โทรสาร ๐๓๔-๒๑๖๓๓๐ ต่อ ๑๐๔	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอ

เพื่อให้การบริหารงานด้านกิจการประปา ของเทศบาลตำบลบ่อพลับเป็นไปตาม มาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และ เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ่อพลับ เรื่อง การใช้น้ำประปาของเทศบาลตำบลบ่อพลับ พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๑ ข้อความทั่วไป ข้อ ๕ การขอรับการใช้น้ำ ผู้ขอจะต้องยื่นคำขอตามแบบที่เทศบาลตำบลบ่อพลับกำหนด โดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่เทศบาล ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ่อพลับ ในวันเวลาราชการ พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศแนบท้ายเทศบัญญัติ

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ใช้น้ำมาขอยื่นใบคำร้องขอใช้น้ำประปาของเทศบาลตำบลบ่อพลับ ณ กองช่าง หน่วยงานกองงานกิจการประปา (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	เจ้าพนักงานประปา กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๓. ผู้ใช้น้ำประปาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดไว้ (ระยะเวลา ๕ นาที)	ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๔. เจ้าหน้าที่นำเอกสารใบคำร้องขอใช้น้ำประปาที่ผู้ใช้น้ำขออนุญาตยื่นเสนอขออนุมัติขั้นตอนต่อไป (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	- ผู้อำนวยการกองช่าง - ปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลับ - นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ
๕. ติดตั้ง มาตรฐานน้ำให้ผู้ยื่นคำขอใช้น้ำประปา	- พนักงานผลิตน้ำประปา ฝ่ายการโยธา

(ระยะเวลา ๑ วัน) กรณีเมนประปาผ่านพื้นที่  
ที่ขออนุญาต

กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒ วัน

**หมายเหตุ** การติดตั้งมาตรน้ำกรณีท่อเมนประปาไม่ผ่านพื้นที่ที่ขออนุญาตระยะเวลาติดตั้งขึ้นอยู่กับ  
ระยะทางและพื้นที่ เจ้าหน้าที่จะประสานกับผู้ใช้น้ำประปาต่อไป

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตร ประจำตัวข้าราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. กรณีเป็นนิติบุคคลต้องมีหลักฐานการจด ทะเบียนตามกฎหมาย	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาชื่อ - ขาย กรณีมีการซื้อขายที่อยู่อาศัย	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

### บัญชีอัตราค่าจำหน่ายน้ำประปาต่อท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ่อพลับ

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียม การใช้น้ำประปาของเทศบาลตำบลบ่อพลับ

อัตราค่าธรรมเนียมและบริการอื่น ๆ (ไม่รวมถึงค่าวัสดุอุปกรณ์สำหรับการนั้นๆ) ให้เป็นไปตามนี้

#### ๑. ค่าธรรมเนียมการขอใช้น้ำประปา

ขนาดมาตรวัดน้ำ ( นิ้ว )	จำนวนเงิน ( บาท )
1/2	๕๐๐
3/4	๗๐๐
๑	๑,๐๐๐
๑ 1/2	๑,๕๐๐
๒	๒,๐๐๐

๒. ค่าธรรมเนียมขอใช้น้ำประปา (ชั่วคราว) ๖๐๐ บาท

๓. ค่าธรรมเนียมขอใช้น้ำประปาใหม่ (หลังจากถูกงดส่งน้ำ) ๕๐๐ บาท

๔. ค่าธรรมเนียมในการเปลี่ยนผู้ใช้น้ำ (ยกเว้นกรณีทายาท) ๑๐๐ บาท

๕. ค่าบำรุงรักษามาตรวัดน้ำเดือนละ

ขนาดมาตรวัดน้ำ ( นิ้ว )	อัตราค่าบำรุงมาตรวัดน้ำ ( บาท )
1/2	๑๐
3/4	๑๐
๑	๑๐
๑ 1/2	๔๐
๒	๕๐

#### ๖. อัตราค่าจำหน่ายน้ำประปา อัตราค่าหัวน้ำ

ลำดับที่	อัตราค่าน้ำประปา
๑	ตั้งแต่ ๑ - ๓๐๐ ลูกบาศก์เมตร หน่วยละ ๔ บาท
๒	ตั้งแต่ ๓๐๑ - ๔๐๐ ลูกบาศก์เมตร หน่วยละ ๕ บาท
๓	ตั้งแต่ ๔๐๑ - ๕๐๐ ลูกบาศก์เมตร หน่วยละ ๖ บาท
๔	ตั้งแต่ ๕๐๑ ลูกบาศก์เมตร ขึ้นไป หน่วยละ ๗ บาท

๗. อัตราค่าน้ำประปา (ชั่วคราว) ลูกบาศก์เมตรละ ๕ บาท

๘. ค่าปรับ (กรณีฝ่าฝืนเทศบัญญัติไม่เกิน) ๑,๐๐๐ บาท

## การร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ที่งานกิจการประปา กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทรศัพท์ ๐๓๔ - ๒๑๖๓๓๐ ต่อ ๑๓ หรือเว็บไซต์ [www.borplub.go.th](http://www.borplub.go.th), หรือ <https://www.facebook.com/borplubnews>

## ใบคำร้องขอใช้น้ำประปาของเทศบาลตำบลบ่อพลับ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลบ่อพลับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ

ข้าพเจ้า ( นาย,นาง,นางสาว ).....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....มีความประสงค์ขอน้ำประปาของเทศบาลตำบลบ่อพลับ โดยยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไข ระเบียบ

ข้อบังคับของเทศบาลตำบลบ่อพลับ โดย ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอใช้น้ำประปา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 1.ลักษณะการใช้น้ำประปา ( ) ขอติดตั้งใหม่ ( ) ขอติดตั้งชั่วคราว ( ) ขอติดตั้งเพิ่ม  
( ) ขอกลับมาใช้ใหม่.....
- 2.ประเภทการใช้น้ำประปา ( ) ที่อยู่อาศัย ( ) โรงงานอุตสาหกรรม ( ) ร้านค้า/ธุรกิจต่างๆ  
( ) สถานที่ราชการ.....
- 3.สถานที่ขอใช้น้ำประปา ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....  
ตำบลบ่อพลับ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม โทรศัพท์ติดต่อ.....
- 4.กำหนดการใช้น้ำประปา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 5.เอกสารประกอบคำขอ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน ( ) สำเนาบัตรประชาชน ( ) เอกสารประกอบอื่นๆ

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอใช้น้ำประปาตามระเบียบฯ ของเทศบาลตำบลบ่อพลับ

เป็นเงิน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง

(.....)

(.....)

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

(นายอธิคม เชาวณกุล) (นายภัทรवासน์ วงศ์กิติโสภณ) (นายณรงค์เดช สุระเสียง)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลับ

นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ

หมายเหตุ.....



## ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

## ใบคำร้องขอใช้น้ำประปาของเทศบาลตำบลบ่อพลับ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลบ่อพลับ

วันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) วริษา สัตินมรรจง .....อยู่บ้านเลขที่ 315/2หมู่ที่ ๑ .....ซอย.....ถนน.....ตำบล บ่อพลับ .....อำเภอ เมืองนครปฐม.....จังหวัด นครปฐม .....มีความประสงค์ขอน้ำประปาของเทศบาลตำบลบ่อพลับ โดยยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไข ระเบียบ

ข้อบังคับของเทศบาลตำบลบ่อพลับ โดย ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอใช้น้ำประปา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ลักษณะการใช้น้ำประปา  ขอติดตั้งใหม่  ขอติดตั้งชั่วคราว  ขอติดตั้งเพิ่ม  
 ขอกลับมาใช้ใหม่..... ขนาดเมตร 1/2 .....
2. ประเภทการใช้น้ำประปา  ที่อยู่อาศัย  โรงงานอุตสาหกรรม  ร้านค้า/ธุรกิจต่างๆ  
 สถานที่ราชการ.....
3. สถานที่ขอใช้น้ำประปา ตั้งอยู่เลขที่ 315/2 หมู่ที่ ๑ ซอย..... ถนน.....  
 ตำบลบ่อพลับ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม โทรศัพท์ติดต่อ 087-480975  
110๖
4. กำหนดการใช้น้ำประปา วันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558
- เอกสารประกอบคำขอ  สำเนาทะเบียนบ้าน  สำเนาบัตรประชาชน  เอกสารประกอบอื่นๆ

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอใช้น้ำประปาตามระเบียบฯ ของเทศบาลตำบลบ่อพลับ

เป็นเงิน 500 บาท (..... ห้าร้อยบาท.....) ไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว(ลงชื่อ) วริษา สัตินมรรจง ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ) [Signature] ผู้รับคำร้อง(.....)  
 (ลงชื่อ) [Signature] (ลงชื่อ) [Signature] (ลงชื่อ) [Signature]  
 (นายอิทธิม เขาวนกุล) (นายภัทรวาสัน วงศ์กิตติโสภณ) (นายณรงค์เดช สุระเสียง)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลับ

นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ

หมายเหตุ.....

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่อใบอนุญาตประจำของผู้ประกอบกิจการน้ำมัน ประเภทที่ ๓
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๑๖๓๓๐ ต่อ ๑๓ โทรสาร ๐๓๔-๒๑๖๓๓๐ ต่อ ๑๐๔	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอ

## การขอต่อใบอนุญาตประจำของผู้ประกอบกิจการน้ำมัน ประเภทที่ ๓

- ๑) เรื่องการถ่ายโอนภารกิจงานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) การรับเรื่องขอต่อใบอนุญาต
  - ผู้ขอต่อใบอนุญาต ยื่นคำร้องขอต่ออายุใบอนุญาตตามแบบ ธพ.น ๖ ภายใน ๖๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ โดยยื่นคำขอที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เมื่อได้รับคำร้องขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามที่กำหนดในรายการประกอบแบบคำขอต่อใบอนุญาตให้ครบถ้วนถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้คืนเรื่องแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ภายใน ๗ วัน

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นเอกสารขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ (ระยะเวลา ๕ นาที)	- กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	- นายช่างโยธา กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ

๓. เจ้าหน้าที่สอบสวนที่ประกอบการ ภายใน ๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแบบแจ้ง (ระยะเวลา ๔ ชม.)	- พนักงานเจ้าหน้าที่ (ตาม พ.ร.บ.ควบคุมน้ำมัน เชื้อเพลิง) เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๔. เจ้าหน้าที่รวมเรื่องเสนอ ปลัดฯ , นายกฯ ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง	- กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๕. ติดต่อเจ้าของอาคารเพื่อให้เข้ามารับ ใบ ธพ.๑ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ภายใน ๒ วัน (ระยะเวลา ๕ นาที)	- กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ - ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ่อพลับ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำขอต่อใบอนุญาต (แบบ ธพ.น.๓)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออก ไม่เกิน ๖ เดือน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนากรมธรรม์ประกันภัย	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ทะเบียนผู้ประกอบการค่าน้ำมัน ตาม พรบ. การค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๓	จำนวน ๑ ฉบับ


### ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบต่ออนุญาต	๑๒๐ บาท
----------------------------	---------


### การร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ที่กองช่าง เทศบาลตำบลบ่อพลับ  
โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๑๖๓๓๐ ต่อ ๑๓ หรือเว็บไซต์ [www.borplub.go.th](http://www.borplub.go.th), หรือ  
<https://www.facebook.com/borplubnews>

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

		แบบ ธพ.น๖		
 กรมทรัพยากรพิลังกษา กรมทรัพยากรพิลังกษา	คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓		เฉพาะเจ้าหน้าที่	
			เลขรับที่	
			รับวันที่	
			ลงชื่อ	ผู้รับคำขอ
ชื่อผู้ขออนุญาต และที่อยู่	ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/> นิติบุคคล ..... สัญชาติ ..... อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....			
ชื่อทางการค้า และที่ตั้ง สถานประกอบการ	ชื่อ ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....			
ขอต่ออายุใบอนุญาต ประกอบการ	<input type="checkbox"/> สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท ..... ลักษณะที่ ..... <input type="checkbox"/> สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่สาม <input type="checkbox"/> คลังน้ำมันเชื้อเพลิง			
หลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ ต่ออายุใบอนุญาตประกอบการ	<input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ เลขที่ ..... ซึ่งจะหมดอายุลง ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... <input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ .....			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามิได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ให้ผิดไปจากที่ได้ รับอนุญาตไว้เดิม และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ  (ประทับตรานิติบุคคล) ลงลายมือชื่อ.....ผู้ขออนุญาต ( ) วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....				
บันทึกสำหรับเจ้าหน้าที่	ได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนและรับค่าธรรมเนียมคำขอจำนวนเงิน ๒๐.๐๐ บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) แล้ว  ลงลายมือชื่อ..... ( ) ตำแหน่ง .....			

## ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

กรมธุรกิจพลังงาน		แบบ ธพ.นบ	
		เฉพาะเจ้าหน้าที่	
		คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓	
		เลขรับที่ 01/2556	
		รับวันที่ 20 พ.ย. 56	
กรณีสัญชาติ ไทย		ลงชื่อ <u>ศิริ</u> ผู้รับคำขอ	
ชื่อผู้ขออนุญาต และที่อยู่	ข้าพเจ้า <input checked="" type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/> นิติบุคคล <u>ศิริ</u> อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ <u>50</u> ตรอก/ซอย ..... ถนน <u>วิเศษพัฒนา</u> ตำบล/แขวง <u>หนองบัว</u> อำเภอ/เขต <u>เมือง</u> จังหวัด <u>หนองบัว</u> รหัสไปรษณีย์ <u>30000</u> โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....		
ชื่อทางการค้า และที่ตั้ง สถานประกอบการ	ชื่อ <u>เคเคเคเคเคเคเคเคเคเค</u> ตั้งอยู่เลขที่ <u>50</u> ตรอก/ซอย ..... ถนน <u>วิเศษพัฒนา</u> หมู่ที่ <u>5</u> ตำบล/แขวง <u>หนองบัว</u> อำเภอ/เขต <u>เมือง</u> จังหวัด <u>หนองบัว</u> โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....		
ขอต่ออายุใบอนุญาต ประกอบการ	<input checked="" type="checkbox"/> สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท <u>3</u> ลักษณะที่ <u>มีหม้อต้ม</u> <input type="checkbox"/> สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่สาม <input type="checkbox"/> คลังน้ำมันเชื้อเพลิง		
หลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ ต่ออายุใบอนุญาตประกอบการ	<input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ เลขที่ ..... ซึ่งจะหมดอายุลง ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... <input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ .....		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ให้ผิดไปจากที่ได้ รับอนุญาตไว้เดิม และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ (ประทับตรานิติบุคคล) ลงลายมือชื่อ <u>ศิริ</u> ผู้ขออนุญาต ( ..... ) วันที่ <u>20</u> เดือน <u>พ.ย.</u> พ.ศ. <u>56</u>			
บันทึกสำหรับเจ้าหน้าที่	ได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนและรับค่าธรรมเนียมค่าของจำนวนเงิน ๒๐.๐๐ บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) แล้ว ลงลายมือชื่อ..... ( ..... ) ตำแหน่ง .....		

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การให้บริการเก็บขนขยะมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทรศัพท์ ๐๓๔ - ๒๕๗๐๙๘ โทรสาร ๐๓๔ - ๒๕๗๐๙๘	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕๐ (๓) กำหนดให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่ในการรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๓ “การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย” มาตรา ๑๘ กำหนดให้การเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในเขตราชการส่วนท้องถิ่นใดให้เป็นอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น ประกอบกับเทศบาลตำบลบ่อพลับได้ออกเทศบัญญัติตำบล เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๕ กำหนดให้การเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในเขตเทศบาลตำบลบ่อพลับให้เป็นอำนาจของเทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.สถานประกอบการและประชาชนยื่นคำขอรับบริการเก็บขนขยะมูลฝอย (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำขอ พร้อมแจ้งค่าธรรมเนียมการให้บริการแก่สถานประกอบการและประชาชนที่ขอรับบริการ (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการ (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๔. แจ้งพนักงานดำเนินการจัดวางถังรองรับขยะตามจุดที่ระบุในคำขอ (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒ วัน



## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำขอ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

### บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการเก็บขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

#### อัตราค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

##### ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร

- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร	เดือนละ ๖๕ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร	เดือนละ ๑๓๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร	เดือนละ ๑๙๕ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร	เดือนละ ๒๖๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร	เดือนละ ๓๒๕ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร	เดือนละ ๓๙๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร	เดือนละ ๔๕๕ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร	เดือนละ ๕๒๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	เดือนละ ๕๘๕ บาท
- (กรณีเกินทุกๆ ๒๐ ลิตร หน่วยละ ๖๕ บาท)	

##### ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตรขึ้นไป

- วันหนึ่งไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ ๓,๒๕๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร แต่ไม่เกิน ๒ ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ ๖,๕๐๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๒ ลูกบาศก์เมตร แต่ไม่เกิน ๓ ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ ๙,๗๕๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๓ ลูกบาศก์เมตร แต่ไม่เกิน ๔ ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ ๑๓,๐๐๐ บาท
- (กรณีวันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตรให้คิดเป็นหนึ่งหน่วยทุกๆ ๑ ลูกบาศก์เมตร หน่วยละ ๓,๒๕๐ บาท)	

##### ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปเป็นครั้งคราว

- ครั้งหนึ่งปริมาณไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	ครั้งละ ๑๒๕ บาท
- ครั้งหนึ่งปริมาณเกิน ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	ครั้งละ ๒๔๕ บาท
- เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตรหรือเศษของลูกบาศก์เมตร	หน่วยละ ๒๔๕ บาท

##### อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

๑. รับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท
๒. รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	ฉบับละ ๗,๕๐๐ บาท
๓. ให้บริการตั้งห้องสุขาภิบาลชั่วคราว	ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท
๔. ให้บริการรถสุขาชั่วคราว	ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท

## การร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๕๗๐๙๘  
หรือเว็บไซต์ <https://www.facebook.com/borplubnews> หรือ [www.borplub.go.th](http://www.borplub.go.th)



## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## แบบคำร้องขอถังขยะ

เขียนที่ เทศบาลตำบลบ่อพลับ

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอดังขยะ

เรียน นายกเทศบาลตำบลบ่อพลับ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลบ่อพลับ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม โทรศัพท์..... มีความประสงค์ ขอให้เก็บขยะ  ขอดังขยะ จำนวน..... ใบ

- บ้านพักอาศัยเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลบ่อพลับ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
- สถานประกอบการชื่อ.....  
เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลบ่อพลับ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
- ออกบิล เดือน.....ราคา.....บาท .หมายเลขถังขยะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ข้าพเจ้าด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่รับคำร้อง

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองฯ

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบล

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลับ

ความเห็นของรองนายกเทศมนตรี

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

รองนายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ

นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ

## ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

## แบบคำร้องขอถังขยะ

เขียนที่ เทศบาลตำบลบ่อพลับ

วันที่ .....๑๐.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ. ....๒๕๖๔.....

เรื่อง ขอลถังขยะ

เรียน นายกเทศบาลตำบลบ่อพลับ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....บ่อพลับ รักษ์สิ่งแวดล้อม.....อายุ.....๔๐.....ปี  
อยู่บ้านเลขที่...๑..หมู่ที่...๑....ตำบลบ่อพลับ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม โทรศัพท์ ๐๘๑-๒๓๔๕๖๗ มีความประสงค์ ขอให้เก็บขยะ  ขอลถังขยะ จำนวน.....๑..... ใบ

- บ้านพักอาศัยเลขที่.....๑.....หมู่ที่.....๑.....ตำบลบ่อพลับ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

- สถานประกอบการชื่อ.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลบ่อพลับ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

- ออกบิล เดือน.....เมษายน.....ราคา.....๖๕.....บาท .หมายเลขถังขยะ.....๑/๒๕๖๔.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ข้าพเจ้าด้วย

ลงชื่อ.....บ่อพลับ.....รักษ์สิ่งแวดล้อม.....ผู้ยื่นคำร้อง

( นายบ่อพลับ รักษ์สิ่งแวดล้อม )

ความเห็นของเจ้าหน้าที่รับคำร้องความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของเจ้าหน้าที่รับคำร้อง

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองฯ

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบล

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ปลัดเทศบาลตำบลบ่อพลับ

ความเห็นของรองนายกเทศมนตรี

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

รองนายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ

นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทรศัพท์ ๐๓๔ - ๒๕๗๐๙๘ โทรสาร ๐๓๔ - ๒๕๗๐๙๘	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๘ “ตลาด สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร” มาตรา ๓๔วรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งตลาด เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ และตามมาตรา ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลตลาดให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกข้อกำหนดของท้องถิ่น ดังนั้น เทศบาลตำบลบ่อพลับ จึงออกเทศบัญญัติ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๖ กำหนดว่าห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งตลาด เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประสงค์จัดตั้งตลาดยื่นคำขอรับใบอนุญาต (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำขอ (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการ (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๔. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๕. รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๖. แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ผู้จัดตั้งตลาดทราบ พร้อมทั้งแจ้งค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ

๗. แจ้งผู้จัดตั้งตลาดนัดมารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ
ระยะเวลา	

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

#### บัญชีค่าธรรมเนียมต่อท้าย เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ่อพลับ เรื่อง ตลาดพ.ศ. ๒๕๕๖

ลำดับ	สถานที่ประกอบการ	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาท/ปี)
๑	ใบอนุญาตการจัดตั้งตลาด	
	- ตลาดประเภทที่ ๑(มีโครงสร้างอาคาร)	๑,๐๐๐
	- ตลาดประเภทที่ ๒ (ไม่มีโครงสร้างอาคาร, ตลาดนัด)	๓๐๐

### การร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๑๖๓๓๐

หรือเว็บไซต์ <https://www.facebook.com/borplubnews> หรือ [www.borplub.go.th](http://www.borplub.go.th)

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอเลขที่...../.....

แบบ ตล. ๑

## แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... อายุ..... สัญชาติ.....  
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
 แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 หมายเลขโทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

( ) ตลาดประเภทที่ ๑ (ตลาดที่มีโครงสร้างอาคาร) โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....  
 ตารางเมตร

( ) ตลาดประเภทที่ ๒ (ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคาร) โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....  
 ตารางเมตร

ตั้งอยู่ ณ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร..... ต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของอาคารตลาด
๔. แผนผังแบบก่อสร้างและรายการปลูกสร้างของตลาด
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ  
 (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

**ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข**

( ) เห็นสมควรอนุญาตและควรกำหนดเงื่อนไขดังนี้

.....

.....

( ) เห็นควรไม่อนุญาตเพราะ

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานสาธารณสุข

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น**

( ) อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลพ่อปลับ

วันที่...../...../.....



## ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เล่มที่.....เลขที่...../.....

ทต.....

อนุญาตให้  บุคคลธรรมดา  นิติบุคคล ชื่อ.....  
 อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
 อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
 จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารประเภท.....โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๒. ผู้ประกอบการได้เสียค่าธรรมเนียม.....บาทต่อปี(.....)

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสุขลักษณะตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบล บ่อพลับ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๖

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ่อพลับ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๖ และ ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่ง

๔.๒ .....

๕. ใบอนุญาตนี้สิ้นอายุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ  
 เจ้าพนักงานท้องถิ่น

● ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

แบบ ตล. ๑

คำขอเลขที่...../.....

แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เขียนที่.....เทศบาลตำบลบ่อพลับ  
วันที่..๒. เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ตลาด สดจริง..... อายุ...๔๓... ปี สัญชาติ...ไทย  
อยู่บ้านเลขที่.....๓๓๓ หมู่ที่...๗... ตรอก/ซอย.....-..... ถนน.....นครปฐม-ดอนตูม.....  
แขวง.....บ่อพลับ..... อำเภอ/เขต.....เมืองนครปฐม..... จังหวัด.....นครปฐม.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....๐-๐๐๐๐-๒๒๒๒..... โทรสาร.....-.....  
ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

( ) ตลาดประเภทที่ ๑ (ตลาดที่มีโครงสร้างอาคาร) โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

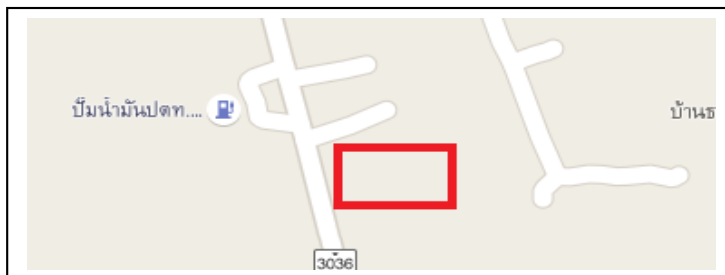
( ) ตลาดประเภทที่ ๒ (ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคาร) โดยมีพื้นที่ประกอบการ...๘๐๐..ตารางเมตร

ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....๓๓๓.....หมู่ที่...๗..... ตรอก/ซอย.....-..... ถนน...นครปฐม-ดอนตูม  
ตำบล.....บ่อพลับ...อำเภอ.....เมืองนครปฐม.....จังหวัด.....นครปฐม.....  
โทรศัพท์ ..... ๐-๐๐๐๐-๒๒๒๒..โทรสาร.....-..... ต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลับ

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของอาคารตลาด
๔. แผนผังแบบก่อสร้างและรายการปลูกสร้างของตลาด
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ตลาด สดจริง.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(นายตลาด สดจริง)



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ	วันจันทร์ถึงวันศุกร์
โทรศัพท์ ๐๓๔ - ๒๕๗๐๙๘	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร ๐๓๔ - ๒๕๗๐๙๘	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๗ “กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ” มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๓ เมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันที่ออกข้อกำหนดของท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๒ (๑) ใช้บังคับ ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินกิจการตามประเภทที่มีข้อกำหนดท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่ต้องมีการควบคุมตามมาตรา ๓๒ (๑) ในลักษณะที่เป็นการค้า เว้นแต่ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๕๖ ดังนั้น เทศบาลตำบลบ่อพลับ จึงออกเทศบัญญัติเทศบาลตำบล เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๙ กำหนดว่าเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันที่เทศบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินกิจการตามที่ต้องมีการควบคุมตามข้อ ๖ ในลักษณะที่เป็นการค้า เว้นแต่ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาต (ระยะเวลา ๒ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำขอ (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการ (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๔. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการ (ระยะเวลา ๓ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๕. รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ

๖. แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ผู้ประกอบการทราบ พร้อมทั้งแจ้งค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ
๗. แจ้งให้ผู้ประกอบการมารับใบอนุญาต และชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของกิจการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกิจการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรม (ร.ง.๔) (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ชุด
๖. ใบมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

๑) อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สูงสุดไม่เกินฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี (ระบุดำเนินการตามเทศบัญญัติ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙)

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### การร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๕๗๐๙๘

หรือเว็บไซต์ <https://www.facebook.com/borplubnews> หรือ [www.borplub.go.th](http://www.borplub.go.th)

งานที่ให้บริการ	การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารและต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์	
โทรศัพท์ 034-257098	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔ “สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม “สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารสำเร็จรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

มาตรา ๓๘ ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๕๖ ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา ๔๘ ก่อนการจัดตั้ง รวมถึงเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ่อพลับ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕56

หนังสือรับรองการแจ้งฯ และใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง หรือใบอนุญาตฯ พร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หรือใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๕. รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 3 วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. แบบขอรับใบอนุญาต   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือรับรองบริษัท(กรณีที่เป็นนิติบุคคล)  | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### ค่าธรรมเนียม

การออกหนังสือรับรองการแจ้ง การออกใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

- |  |                    |
|--|--------------------|
| ๑. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร        | ยกเว้นค่าธรรมเนียม |
| ๒. พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๕๐-๑๐๐ ตารางเมตร    | ฉบับละ ๑๐๐ บาท     |
| ๓. พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๐๑-๑๕๐ ตารางเมตร   | ฉบับละ ๒๐๐ บาท     |
| ๒. พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๕๑-๒๐๐ ตารางเมตร   | ฉบับละ ๓๐๐ บาท     |
| ๒. พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๒๐๑-๔๐๐ ตารางเมตร   | ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท   |
| ๒. พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๔๐๑ ตารางเมตรขึ้นไป | ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท   |

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### การร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ่อพลับ โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๕๗๐๙๘

หรือเว็บไซต์ <https://www.facebook.com/borplubnews> หรือ [www.borplub.go.th](http://www.borplub.go.th)