



# คู่มือประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ รับทราบขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาตขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

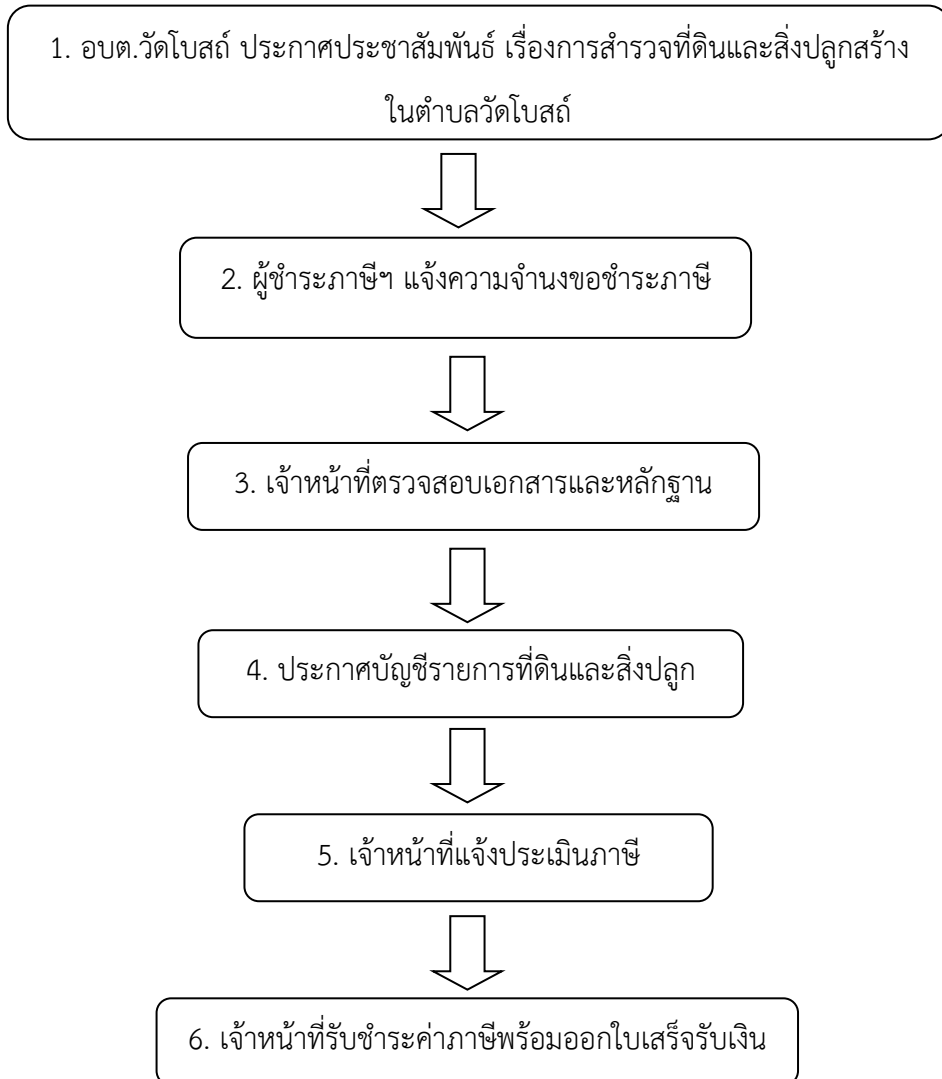
๑. งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑
๒. งานจัดเก็บภาษีป้าย	๒
๓. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๓
๔. งานสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๑๓
๕. งานรับแจ้งเรื่องรื้อทิ้ง/รื้อเรียน	๑๔
๖. งานการบริการข้อมูลข่าวสาร	๑๕
๗. การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๑๖
๘. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๗
๙. งานการบริการจดทะเบียนพาณิชย์	๑๙

## ๑. งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

### ๑) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๖ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

### ๓) เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านผู้เป็นเจ้าของบ้าน
- ๓.๒ สำเนาโฉนดที่ดินและเอกสารสิทธิ์ประเภทอื่นๆ
- ๓.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด. ๑๒)

### ๔) ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

### ๕) สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

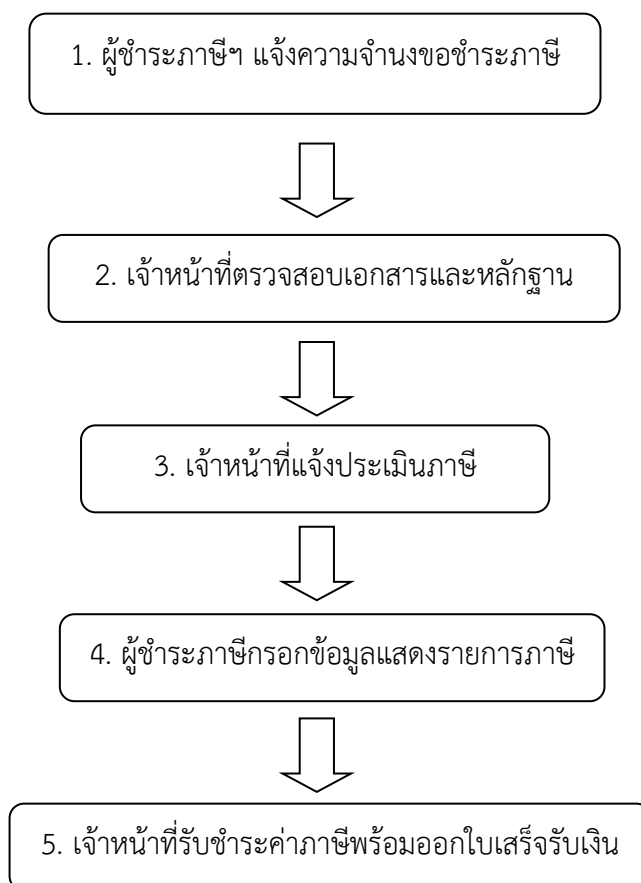
โทร ๐-๓๗๔๕-๒๘๘๑ โทรสาร ๐-๓๗๔๕-๒๘๘๐

## ๒. งานจัดเก็บภาษีป้าย

### ๑) กฎหมาย/ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔)

### ๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

### ๓) เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๒ ข้อมูลขนาดและประเภทของป้าย
- ๓.๓ แบบฟอร์ม ภ.ป. ๑ และ แบบฟอร์ม ภ.ป. ๓
- ๓.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป. ๗)

### ๔) ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

### ๕) สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

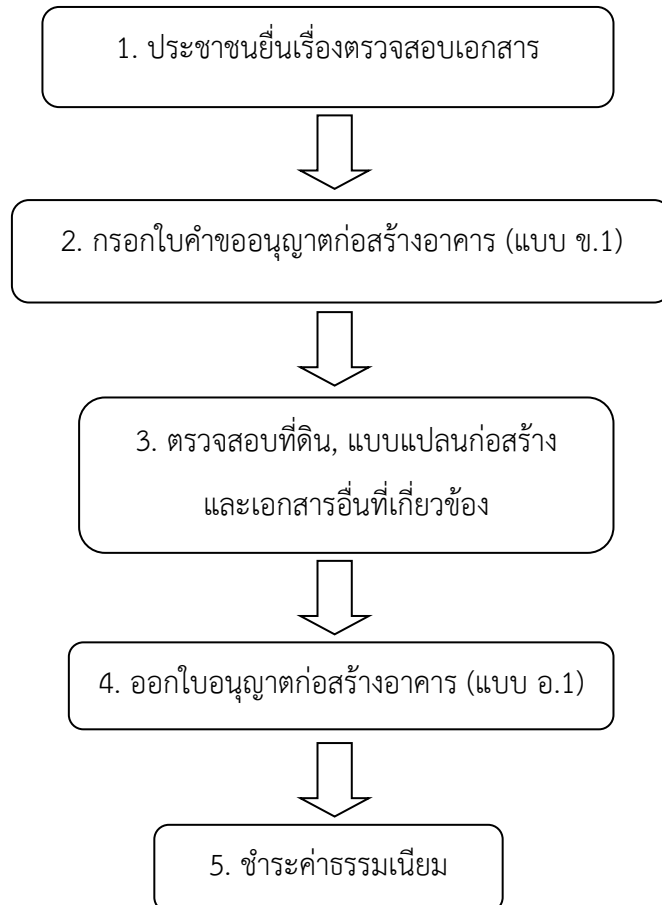
โทร ๐-๓๗๔๕-๒๘๘๑ โทรสาร ๐-๓๗๔๕-๒๘๘๐

### ๓. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

#### ๑) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓)

#### ๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๔๕ วัน

#### ๓) เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ฉบับ
  - ๓.๒ สำเนาโฉนดที่ดินด้านหน้า - หลัง พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า  
จำนวน ๒ ฉบับ
  - ๓.๓ กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง จำนวน ๒ ฉบับ
  - ๓.๔ หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ  
โครงสร้างอาคาร (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
  - ๓.๕ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงาน  
สถาปัตยกรรม (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
  - ๓.๖ แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง  
จำนวน ๒ ฉบับ
- /๔. ค่าธรรมเนียม...**

**๔) ค่าธรรมเนียม**

- ค่าใบขออนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)
- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น สูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตร.ม.ละ ๕๐ สตางค์
- อาคารสูงไม่เกิน ๓ ชั้น และสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตร.ม.ละ ๑๒ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๔ บาท
- ป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท

**๕) สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์**

โทร ๐-๓๗๔๕-๒๘๙๑ โทรสาร ๐-๓๗๔๕-๒๘๙๐

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

### แบบฟอร์ม คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1)

แบบ ข. ๑

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

#### คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... เจ้าของอาคารหรือ  
ตัวแทนเจ้าของอาคาร

เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน .....

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

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

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

เป็นนิติบุคคลประเภท ..... จดทะเบียนเมื่อ .....

เลขทะเบียน ..... มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

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

โดยมี ..... เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

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

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

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ข้อ ๑ ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อทำการ  ก่อสร้างอาคาร

ดัดแปลงอาคาร  รื้อถอนอาคาร  เคลื่อนย้ายอาคารในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ที่อาคารจะทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่  เคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงาน

ท้องถิ่นอื่น ที่เลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... หมู่ที่ .....

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

โดยมี ..... เป็นเจ้าของอาคาร

ในที่ดิน  โฉนดที่ดิน  น.ส. ๓  น.ส. ๓ ก.  ส.ค. ๑  อื่น ๆ ..... เลขที่ .....

เป็นที่ดินของ .....

กรณีการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังบ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... ในที่ดิน  โฉนดที่ดิน  น.ส. ๓  น.ส. ๓ ก.  ส.ค. ๑

อื่น ๆ ..... เลขที่ ..... เป็นที่ดินของ .....



- ข้อ ๒ เป็นอาคาร
- (๑) ชนิด ..... จำนวน ..... เพื่อใช้เป็น .....  
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน ..... คัน
- (๒) ชนิด ..... จำนวน ..... เพื่อใช้เป็น .....  
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน ..... คัน
- (๓) ชนิด ..... จำนวน ..... เพื่อใช้เป็น .....  
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน ..... คัน
- ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมา  
พร้อมนี้
- ข้อ ๓ มี ..... เลขประจำตัวประชาชน .....  
เลขทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เลขที่ ..... เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ
- ข้อ ๔ มี ..... เลขประจำตัวประชาชน .....  
เลขทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เลขที่ ..... เป็นผู้ออกแบบ
- ข้อ ๕ กำหนดแล้วเสร็จใน ..... วัน นับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต
- ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้
- (๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร
- (๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร
- (๓) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล  
(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๔) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ..... ชุด  
ชุดละ ..... แผ่น
- (๕) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน ..... แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ  
อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- (๖) มาตรการรื้อถอนอาคารจำนวนหนึ่งชุด ชุดละ ..... แผ่น (กรณีที่เป็นอาคาร  
สาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- (๗) หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร  
และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคาร  
มีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย  
ว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี)
- (๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ .....  
และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคาร  
มีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย  
ว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)
- (๙) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม  
หรือผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน ..... แผ่น
- (๑๐) ข้อมูล  โฉนดที่ดิน  น.ส. ๓  น.ส. ๓ ก.  ส.ค. ๑  อื่น ๆ  
..... เลขที่ ..... (ผู้ยื่นคำขอมอบแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาด้วยก็ได้)
- (๑๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่ก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น

๓

(๑๒) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต  
(.....)

- หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า  
๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ  
๓. ในกรณีที่ เป็นนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

๔

## บันทึกของเจ้าหน้าที่

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

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

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ความเห็นที่ไม่อนุญาต .....

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

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

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่ .....

## แบบฟอร์ม อนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ อ.1)

แบบ อ. ๑

(ตราส่วนราชการ)  
ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่ ...../.....

อนุญาตให้ ..... เจ้าของอาคาร  
 อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... หมู่ที่ .....  
 ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
 รหัสไปรษณีย์ .....

ข้อ ๑ ทำการ .....  
 ที่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... หมู่ที่ .....  
 ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
 ในที่ดิน  โฉนดที่ดิน  น.ส. ๓  น.ส. ๓ ก.  ส.ค. ๑  อื่น ๆ .....  
 เลขที่ ..... เป็นที่ดินของ .....

ทำการเคลื่อนย้ายอาคารในห้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อาคาร  
 จะทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่ ไปยังบ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย .....  
 ถนน ..... หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
 ในที่ดิน  โฉนดที่ดิน  น.ส. ๓  น.ส. ๓ ก.  ส.ค. ๑  อื่น ๆ ..... เลขที่ .....  
 เป็นที่ดินของ .....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร  
 (๑) ชนิด ..... จำนวน ..... เพื่อใช้เป็น .....  
 พื้นที่อาคาร/ความยาว ..... โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ  
 จำนวน ..... คัน พื้นที่ ..... ตารางเมตร  
 (๒) ชนิด ..... จำนวน ..... เพื่อใช้เป็น .....  
 พื้นที่อาคาร/ความยาว ..... โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ  
 จำนวน ..... คัน พื้นที่ ..... ตารางเมตร  
 (๓) ชนิด ..... จำนวน ..... เพื่อใช้เป็น .....  
 พื้นที่อาคาร/ความยาว ..... โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ  
 จำนวน ..... คัน พื้นที่ ..... ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่ .....

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้  
 ข้อ ๓ มี ..... เป็นผู้ควบคุมงาน  
 หรือ ..... เป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร

๒

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) .....

.....

.....

.....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

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

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้อนุญาต  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 เจ้าพนักงานท้องถิ่น

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย  ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

## การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่ .....

ให้ต่อใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

โดยมีเงื่อนไข .....

.....

.....

.....

.....

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่ .....

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่ .....

ให้ต่อใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

โดยมีเงื่อนไข .....

.....

.....

.....

.....

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่ .....

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่ .....

ให้ต่อใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

โดยมีเงื่อนไข .....

.....

.....

.....

.....

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่ .....

การต่ออายุใบอนุญาต

ครั้งที่ .....

ให้ต่อใบอนุญาต

ฉบับนี้จนถึง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

โดยมีเงื่อนไข .....

.....

.....

.....

.....

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่ .....

## คำเตือน

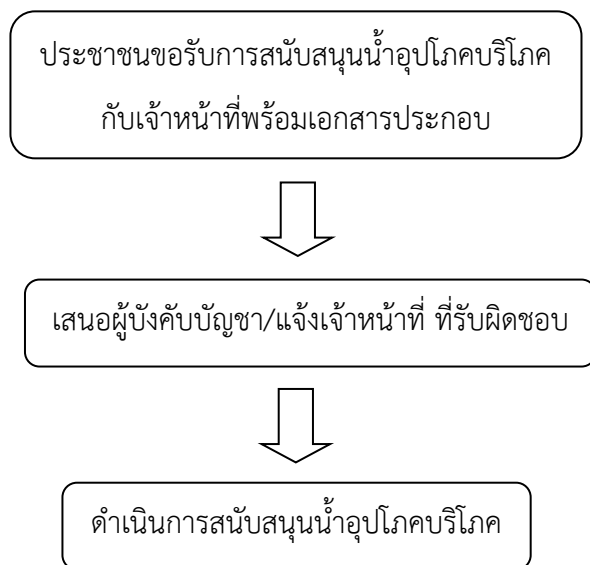
๑. ในกรณีที่ผู้ได้รับใบอนุญาตยังมีได้ดำเนินการก่อสร้างและยังไม่ได้แจ้งชื่อผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มก่อสร้าง ต้องแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานตามแบบ น. ๓ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
๒. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาตหรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว
๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้น ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ วรรคสี่ ก่อน จึงจะใช้อาคารนั้นได้
๕. ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุ ใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

## ๔. งานสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

### ๑) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)

### ๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑ วัน

### ๓) เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ แบบฟอร์มคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสนับสนุน

### ๔) ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

### ๕) สถานที่ติดต่อ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

โทร ๐-๓๗๔๕-๒๘๙๑ โทรสาร ๐-๓๗๔๕-๒๘๙๐

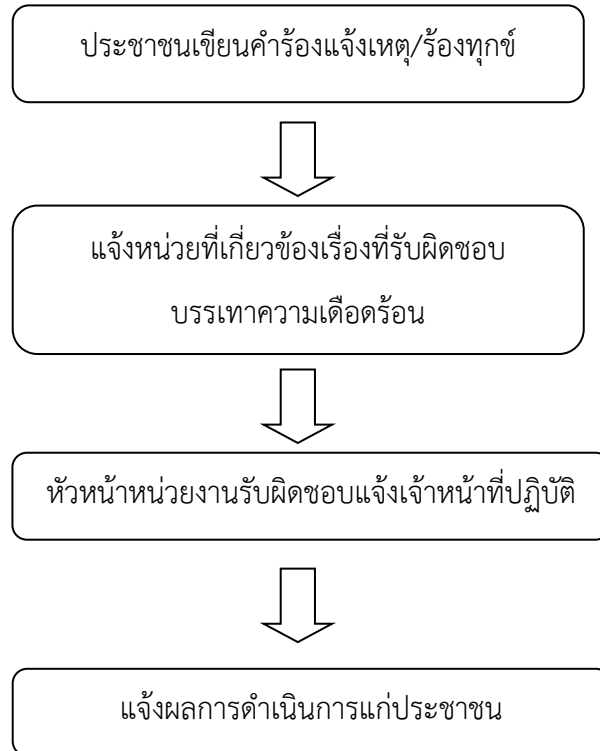


## ๕. งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

### ๑) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)

### ๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔

วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕

### ๓) เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ หนังสือ
- ๓.๒ จดหมาย
- ๓.๓ แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป

### ๔) ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

### ๕) สถานที่ติดต่อ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

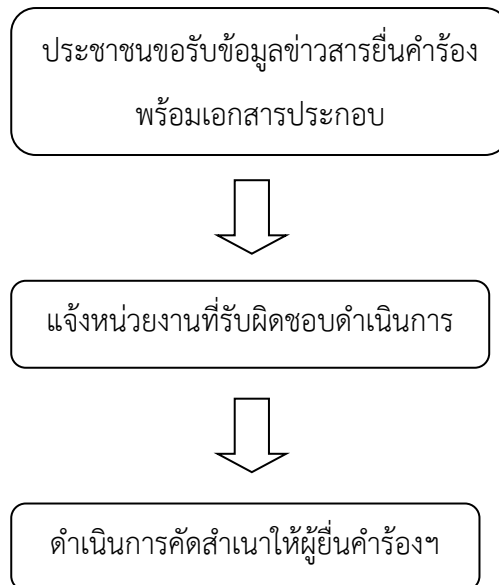
โทร ๐-๓๗๔๕-๒๘๘๑ โทรสาร ๐-๓๗๔๕-๒๘๘๐

## ๖. งานบริการข้อมูลข่าวสาร

### ๑) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

### ๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง/ราย

### ๓) เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ เขียนคำขอข้อมูลข่าวสาร

### ๔) ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

### ๕) สถานที่ติดต่อ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

โทร ๐-๓๗๔๕-๒๘๘๑ โทรสาร ๐-๓๗๔๕-๒๘๘๐

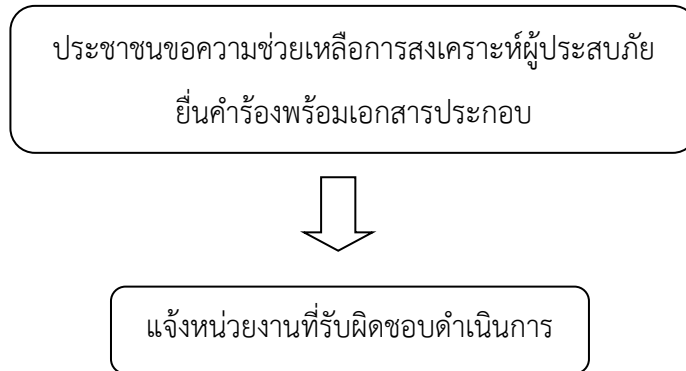
## ๗. การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

### ๑) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) มาตรา ๖๗ และมาตรา ๘๕ (๑๐)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

### ๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา 1 ชั่วโมง/ราย

### ๓) เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน

๓.๒ ใบแจ้งความ

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้เขียนคำร้อง

### ๔) ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

### ๕) สถานที่ติดต่อ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

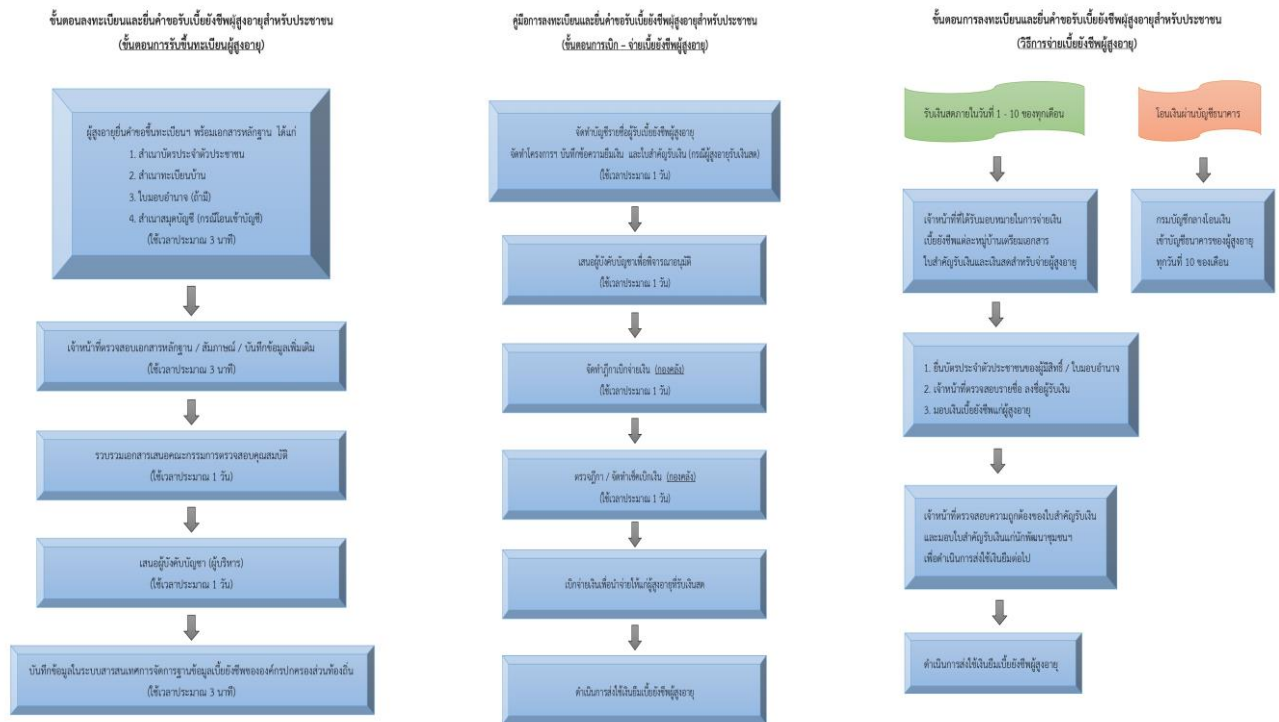
โทร ๐-๓๗๔๕-๒๘๙๑ โทรสาร ๐-๓๗๔๕-๒๘๙๐

## ๘. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

### ๑) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



- สรุป**
- กระบวนการขึ้นทะเบียนขึ้นทะเบียน ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒ วัน/ราย
  - กระบวนการเบิก-จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๖ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ วัน/ราย
  - กระบวนการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (๑) กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคารโดยกรมบัญชีกลาง ภายวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (๒) กรณีรับเงินสดรับภายในวันที่ ๑-๑๐ ของทุกเดือน

### ๓) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มีดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ (ตามทะเบียนบ้าน)
- (๓) เป็นผู้มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบันอายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดภายในวันที่ ๑ กันยายน) ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

#### ๔) เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- (๑) กรอกแบบฟอร์ม “แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ”
- (๒) แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- (๓) แนบสำเนาทะเบียนบ้าน
- (๔) แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี)

สำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

หมายเหตุ : ในกรณีผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่น เป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ชั้นตอนลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุสำหรับประชาชน

#### ๕) ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

#### ๖) สถานที่ติดต่อ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

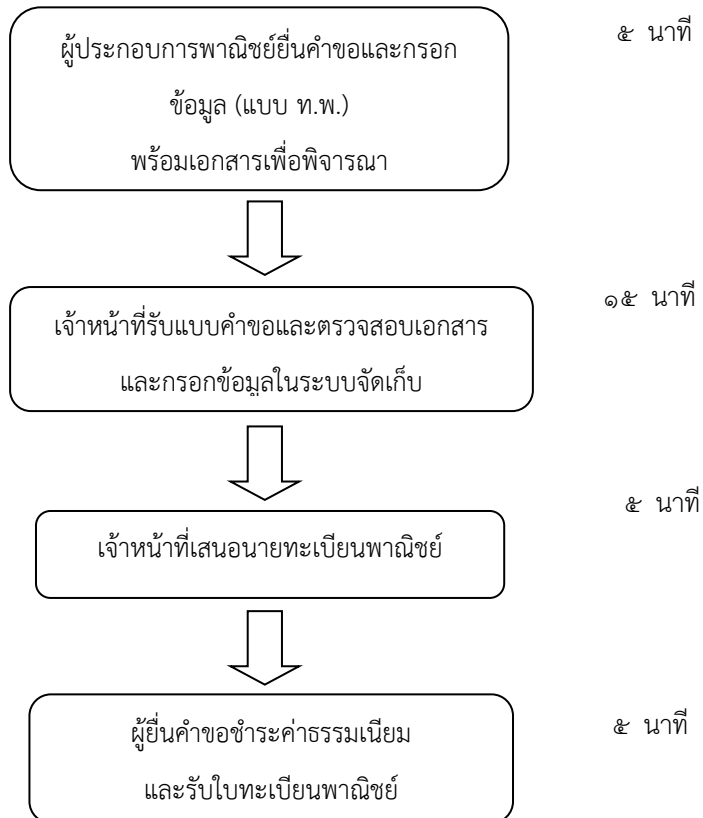
โทร ๐-๓๗๔๕-๒๘๙๑ โทรสาร ๐-๓๗๔๕-๒๘๙๐

## ๙. งานการบริการจดทะเบียนพาณิชย์

### ๑) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

### ๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

### ๓) เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ กรณีผู้ขออนุญาตประกอบกิจการเป็นเจ้าบ้านซึ่งเป็นสถานที่ใช้ประกอบกิจการพาณิชย์
- (๑) สำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
  - (๒) แผนที่บริเวณที่จะตั้งสถานประกอบการ

๓.๒ กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าบ้านซึ่งใช้เป็นสถานที่ในการประกอบกิจการ ใช้เอกสารเพิ่มเติมจากข้อ ๓.๑ ดังนี้

- (๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของสถานที่ประกอบกิจการให้ใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
- (๒) สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสถานที่ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๔) กรณีเช่าสถานประกอบการ สำเนาหนังสือสัญญาเช่า (ผู้ประกอบการรับรองสำเนาถูกต้อง)

**หมายเหตุ** ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมกับนำสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ผู้รับมอบอำนาจมาดำเนินการขออนุญาตแทน

/๔. ค่าธรรมเนียม...

๔) ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ ๕๐ บาท

๕) สถานที่ติดต่อ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

โทร ๐-๓๗๔๕-๒๘๙๑ โทรสาร ๐-๓๗๔๕-๒๘๙๐