

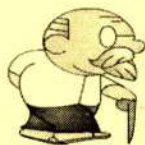


## คู่มือบริการประชาชน

คู่มือบริการประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

### งานสวัสดิการสังคม

- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ
- การยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- การขึ้นทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด



งานสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

โทรสาร. 042-530980 โทร. 042-530980

## คำนำ

งานสวัสดิการสังคม สังกัดกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือมีบทบาทหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับผู้ด้อยโอกาสทางสังคมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับบุคคลเหล่านี้ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การรับลงทะเบียนผู้พิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ การรับคำร้องผู้ป่วยเอดส์เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์และการรับลงทะเบียนเพื่อขอสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดโดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนที่มาขอรับบริการ ได้มีความเข้าใจที่ถูกต้องมีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่ความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการขอรับบริการในเรื่องดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับการบริการประชาชนฉบับนี้ขึ้นมา โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการภาครัฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ที่มาขอรับบริการ มีความเข้าใจที่ถูกต้องถึงสิทธิที่ตนพึงได้รับ รวมทั้งทราบแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนซึ่งทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลดังกล่าวและประชาชนที่มาขอรับบริการต่อไป

งานสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม  
องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
คู่มือสำหรับประชาชนการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	1
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	2
คู่มือสำหรับประชาชนการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	3
ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	4
ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ	5
คำชี้แจง	6-11
ขั้นตอนการขอบัตรประจำตัวคนพิการ	12-13
ข้อเสนอแนะสำหรับการยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	14
การขึ้นทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	15-16
ภาคผนวก	
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ	
-การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	
-การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ	
-การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุการรับขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	
-การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	
แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	
แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้พิการ	
หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์	
แบบคำขอขอรับการสงเคราะห์	
หนังสือมอบอำนาจ	
หนังสือรับรองการมีชีวิต	
แบบคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	
แบบรับรองสถานะครัวเรือนผู้ลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	
สารพันคำถาม	

คู่มือสำหรับประชาชน  
การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์  
ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปลงทะเบียนและ  
ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่  
เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของ  
ทุกปีเป็นวันรับขึ้นทะเบียน

ผู้สูงอายุ... จ้า

**อย่าลืม ! นะ**  
**ไม่มีชื่อ ไม่มีสิทธิ**



## คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ตรวจสอบดูคุณสมบัติของตัวเองตามรายการดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต ตำบลนามะเขือ (ตามทะเบียนบ้าน)
- (3) เป็นผู้มีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ใน ปีถัดไป (ปัจจุบัน อายุ 59 ปี บริบูรณ์ และ ต้องเกิดก่อน 1 ตุลาคม)
- (4) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถาน สงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐ หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ : กรณีได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้วและได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบล นามะเขือจะต้องมาขึ้นทะเบียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ อีกครั้งหนึ่ง นับตั้งแต่วันที่ย้ายแต่ไม่เกินเดือนพฤศจิกายนของปีนั้น ๆ ทั้งนี้ ให้ได้รับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไป

เพื่อใช้สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง.....ค่ะ

## คู่มือสำหรับประชาชน การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง ตามรายการดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต ตำบลนามะเขือ (ตามทะเบียนบ้าน)
- (3) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (4) ไม่เป็น บุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ



ตัวอย่างบัตรและสมุดประจำตัวคนพิการ

กรณีได้รับเบี้ยยังชีพคนพิการอยู่แล้วและได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลนามะเขือ จะต้องมาขึ้นทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการที่ อบต.นามะเขือ และให้ได้รับเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเดือนถัดไป ทั้งนี้ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

เพื่อใช้สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง.....ค่ะ

# ขั้นตอนการยื่นทะเบียนเพื่อรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม

“แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ”

☺ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตร อื่นที่ออกโดยหน่วยงานของ  
รัฐที่มี รูปถ่าย

☺ สำเนาทะเบียนบ้าน

☺ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อม

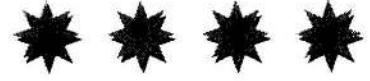
(ชื่อ และเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีและผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

หมายเหตุ : ในกรณีผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจ  
มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ โดยให้ผู้รับ  
มอบอำนาจติดต่อกับ องค์กรบริหารส่วนตำบลนามะเขือพร้อมสำเนาบัตร  
ประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

**\*\*ขอรับแบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ  
และยื่นเอกสารประกอบ ได้ที่  
งานสวัสดิการสังคม องค์กรบริหารส่วนตำบลนามะเขือ**

# ขั้นตอนการยื่นทะเบียนเพื่อ รับเงิน

## เบี้ยยังชีพคนพิการ



ยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม

“แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ ”

- ☺ บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม  
คุณภาพชีวิตคนพิการ ฉบับจริง พร้อมสำเนา
- ☺ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
- ☺ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อม สำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดง  
ชื่อ และเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ  
ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร

หมายเหตุ : กรณีที่คนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจ  
มอบอำนาจ เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทน แต่  
ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่  
ด้วย คนพิการที่เป็นผู้สูงอายุสามารถลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ  
ผู้สูงอายุได้ด้วย

**\*\*ขอรับแบบคำขอขึ้นทะเบียนคนพิการ และยื่น  
เอกสารประกอบ ได้ที่ งานสวัสดิการสังคม  
องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ\*\*\***



# คำชี้แจง



ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพอยู่แล้วใน พื้นที่อื่น ภายหลังได้ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาอยู่ในพื้นที่ตำบลนามะเขือ ให้มาแจ้งขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพต่อที่ **อบต.นามะเขือ** แต่สิทธิในการรับเงินยัง จะคงอยู่ที่เดิมจนสิ้นปีงบประมาณ เช่น

นาง ก. รับเงินเบี้ยยังชีพอยู่ อบต. หนุไก่อ่ ภายหลังได้แจ้งย้ายที่อยู่มาอยู่พื้นที่ตำบลหนอนน้อย ใน วันที่ 20 ตุลาคม 2562 นาง ก. ต้องมาขึ้นทะเบียนใหม่ ที่ อบต. หนอนน้อย ไม่เกินเดือนพฤศจิกายน 2563 แต่ นาง ก. จะยังคงรับเงินเบี้ยยังชีพที่ อบต. หนุไก่อ่ อยู่จนถึงเดือนกันยายน 2563 และมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ที่ อบต.หนอนน้อย ในเดือน ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป

# ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ



ให้ผู้ที่มายื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ มาตรวจสอบ รายชื่อ ตามประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ ภายในวันที่ 15 ธันวาคม ของทุกปี (นับจากวันสิ้นสุดกำหนด การยื่นขอขึ้นทะเบียน วันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)

## การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ

อบต.นามะเขือ จะดำเนินการเบิก - จ่ายเงินให้กับผู้สูงอายุและคนพิการที่มาขึ้นทะเบียน ไว้แล้ว โดยจะเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ปีถัดไป โดยจะจ่าย เป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่ผู้สูงอายุและคนพิการได้แจ้งความ ประสงค์ไว้แล้ว

กำหนดวันจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ภายในวันที่ 1 - 10 ของเดือน  
(ตามความเหมาะสม)

## ช่องทางการรับเงินเบี้ยยังชีพ



ผู้ประสงค์รับเงินผ่าน  
ธนาคาร

ผู้ประสงค์รับเงินสด

โอนเข้าบัญชีธนาคารใน นาม  
ผู้สูงอายุ ,คนพิการ หรือ  
ผู้รับมอบอำนาจ

รับเงินสดในนามผู้สูงอายุ  
,คนพิการ หรือผู้รับมอบ  
อำนาจที่ อบต.นามะเขือ

# การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได สำหรับผู้สูงอายุ

จำนวนเงินเบี้ยยังชีพต่อเดือนที่ผู้สูงอายุจะได้รับใน ปัจจุบัน (ปี 2564) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ คิดใน อัตราเบี้ยยังชีพแบบ “ขั้นบันได” หมายถึง การแบ่งช่วงอายุของ ผู้สูงอายุออกเป็นช่วง ๆ หรือเป็นขั้น ขึ้นไปเรื่อย ๆ โดยเริ่ม ตั้งแต่อายุ 60 ปี

โดยคำนวณตามปีงบประมาณ

มิใช่ปีปฏิทิน และไม่มี การเพิ่มของอายุระหว่างปี

ตารางคำนวณเงินเบี้ยยังชีพรายเดือน

สำหรับผู้สูงอายุ  
(แบบขั้นบันได)

ขั้น	ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนเงิน (บาท)
ขั้นที่ 1	60 – 69 ปี	600
ขั้นที่ 2	70 – 79 ปี	700
ขั้นที่ 3	80 – 89 ปี	800
ขั้นที่ 4	90 ปี ขึ้นไป	1,000

## วิธีคำนวณอายุของผู้สูงอายุ



การนับอายุว่าจะอยู่ในขั้นที่เท่าไร ให้นับ ณ วันที่ 30 กันยายน เท่านั้น

1. นาง ก. เกิด 30 กันยายน 2492 ณ วันที่ 30 กันยายน 2562 นาง ก. จะอายุ 70 ปี หมายความว่า นาง ก. จะได้รับ เงินเบี้ยยังชีพเดือนละ 700 บาท ในเดือน ตุลาคม 2563 (งบประมาณปี 2564)
2. นาง ข. เกิด 10 ตุลาคม 2503 ณ วันที่ 30 กันยายน 2562 นาง ข. มีอายุ 69 ปี หมายความว่า นาง ข. จะได้รับเงิน เบี้ยยังชีพเดือนละ 600 บาท เท่าเดิม จนกว่าจะถึงรอบปีถัดไป

**การนับรอบปีงบประมาณ คือ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน เช่น**  
**ปีงบประมาณ 2563 จะเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562-30 กันยายน 2563**  
**ปีงบประมาณ 2564 จะเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563-30 กันยายน 2564**  
**ปีงบประมาณ 2565 จะเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2564-30 กันยายน 2565**  
**ปีงบประมาณ 2566 จะเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565-30 กันยายน 2566**

# การสิ้นสุดการรับเงินเบี้ยยังชีพ



1. ตาย
2. ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขต องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ
3. แจ้งสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพฯ
4. ขาดคุณสมบัติ

หน้าที่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ

1. ตรวจสอบรายชื่อของตัวเอง
2. กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพ หรือผู้รับมอบอำนาจ แจ้งรับเป็นเงินสด ต้องมารับเงินให้ตรงตามวัน เวลา ที่กำหนด
3. เมื่อย้ายภูมิลำเนาจาก ตำบลนามะเขือ ไปอยู่ภูมิลำเนาอื่น ต้องแจ้งข้อมูลเพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ ได้รับทราบ
4. ให้ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ แสดงการมีชีวิตอยู่ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ ระหว่างวันที่ 1 - 5 ตุลาคม ของทุกปี
5. กรณีตาย ให้ผู้ดูแลหรือญาติของผู้สูงอายุ หรือคนพิการของ ผู้รับเงินเบี้ยยังชีพแจ้งการตาย ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ ได้รับทราบ (พร้อมสำเนามรณบัตร) ภายใน 7 วัน



## ขั้นตอนการขอบัตรประจำตัวคนพิการ



1. ไปพบแพทย์เฉพาะทางที่โรงพยาบาล เพื่อวินิจฉัยและออกเอกสารรับรองความพิการ
2. ดำเนินการทำบัตรประจำตัวคนพิการได้ที่ ศูนย์บริการคนพิการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อยู่ข้าง โรงเรียนสุนทรวิจิตร ในบริเวณ สำนักงานกาชาดจังหวัดนครพนม) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้
  - 2.1 เอกสารรับรองความพิการที่รับรองโดยแพทย์เฉพาะทาง (ตัวจริง)
  - 2.2 รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
  - 2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
  - 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
  - 2.5 ถ้าคนพิการมีผู้ดูแลให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
3. กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอทำบัตรประจำตัวคนพิการให้นำหลักฐาน ตามข้อ 2.4 – 2.5 มาด้วย

## การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ



การดำเนินการต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ สามารถต่อได้ที่ศูนย์บริการคนพิการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อยู่ข้าง โรงเรียนสุนทรวิจิตร ในบริเวณ สำนักงานกาชาดจังหวัดนครพนม) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

1. บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
2. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละจำนวน 1 ฉบับ
4. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการมีผู้ดูแล ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
5. กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการให้นำหลักฐานตามข้อ 3-4 มาด้วย

### การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ

การดำเนินการเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์บริการคนพิการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อยู่ข้าง โรงเรียนสุนทรวิจิตร ในบริเวณ สำนักงานกาชาดจังหวัดนครพนม) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

1. สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ จำนวน 1 ฉบับ
3. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนเดิม ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ

### การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ(ต่อ)

4. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนใหม่ ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ
6. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง จำนวน 1 ฉบับ (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ส.อบต. หรือ ข้าราชการ ระดับ 3 ขึ้นไป)



## ข้อแนะนำสำหรับการยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

1. ผู้ป่วยเอดส์มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าเป็นโรคเอดส์จริง
2. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลนามะเขือ
3. การยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ สามารถยื่นคำร้องได้ที่ งานสวัสดิการสังคม โดยนำหลักฐานมาเพื่อประกอบการยื่นดังนี้
  - 3.1 ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
  - 3.2 บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง (พร้อมสำเนา)
  - 3.3 ทะเบียนบ้านฉบับจริง (พร้อมสำเนา)
4. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้
5. กรณีผู้ป่วยเอดส์ เป็นผู้สูงอายุหรือคนพิการ หรือเป็นทั้งผู้สูงอายุและคนพิการ สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด
6. กรณีผู้ป่วยเอดส์ได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แล้ว แล้วต่อมาได้ย้ายภูมิลำเนา (ย้ายชื่อในทะเบียนบ้าน) ไปอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยเอดส์ต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ในใหม่ (เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายเข้าไปอยู่ในใหม่) ซึ่งถ้าผู้ป่วยเอดส์ไม่ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ย ยังชีพผู้ป่วยเอดส์ อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ในใหม่ ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ถึงเดือนที่ย้ายภูมิลำเนา เท่านั้น
7. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เสียชีวิต ผู้ดูแลหรือญาติของผู้ป่วยเอดส์ที่เสียชีวิตต้อง แจ้งให้ ส่วนสวัสดิการสังคมทราบภายใน 7 วัน

ใบรับรองแพทย์จะต้องระบุว่าป่วยเป็น โรคเอดส์ /AIDs เท่านั้น หากระบุว่าป่วยเป็น HIV หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง จะไม่เข้าหลักเกณฑ์การรับเงินสงเคราะห์

## การขึ้นทะเบียนรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

### 1. คุณสมบัติเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิ์ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

- 1.1 มีสัญชาติไทย
- 1.2 เกิดตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไปจนอายุ 6 ปี
- 1.3 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเงินช่วยเหลือจากการเลี้ยงดูบุตร \*จากหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรืออยู่ในความอุปการะของหน่วยงานรัฐหรือเอกชน
- 1.4 ต้องอาศัยอยู่กับผู้ปกครองที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย หรืออยู่กับบิดาและมารดาที่ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หรือมารดาถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือไม่ปรากฏบิดา หรืออยู่กับบิดาที่ขอด้วยกฎหมายถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

### 2. คุณสมบัติผู้ปกครองที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

#### 2.1 มีสัญชาติไทย

#### 2.2 เป็นบุคคลที่รับเด็กแรกเกิดไว้ในความอุปการะเพื่อเลี้ยงดูอย่าง

บุตร

#### 2.3 เด็กแรกเกิดต้องอาศัยรวมอยู่ด้วย

#### 2.4 อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย คือ รายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000

บาท ต่อคน ต่อปี

\*หมายเหตุ มารดาที่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์ ยังไม่ต้องมาขึ้นคำร้องขอลงทะเบียนขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด รอให้คลอดบุตรก่อนจึงลงทะเบียนได้

### 3. สถานที่รับลงทะเบียน

หากเคยลงทะเบียนไว้แล้วในปีก่อนหน้า ไม่ต้องมาลงทะเบียนใหม่ โดยจะได้รับโอนเงินต่อเนื่องจนอายุบุตร 6 ขวบ แต่กรณียังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน หรือ เพิ่งคลอดบุตร ก็สามารถลงทะเบียนได้เลยตามสถานที่รับลงทะเบียนต่อไป

- กรุงเทพมหานคร ลงทะเบียนได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ที่พักอาศัย
- เมืองพัทยา ลงทะเบียนได้ที่ศาลาว่าการเมืองพัทยา
- ส่วนภูมิภาค ลงทะเบียนที่สำนักงานเทศบาล หรือที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตามภูมิภาค  
ภูมิลำเนา

### 4. เอกสารประกอบการลงทะเบียน ประกอบด้วย

4.1 แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)

4.2 แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)

4.3 บัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง

4.4 สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ปกครอง (บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินฝากเพื่อเรียกธนาคารออมสิน หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.)

### 5. การสิ้นสุดสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

5.1 เด็กแรกเกิดอายุครบ 6 ปีบริบูรณ์

5.2 เด็กแรกเกิดถึงแก่ความตาย

5.3 ยื่นคำขอสถานะสิทธิเป็นลายลักษณ์อักษร

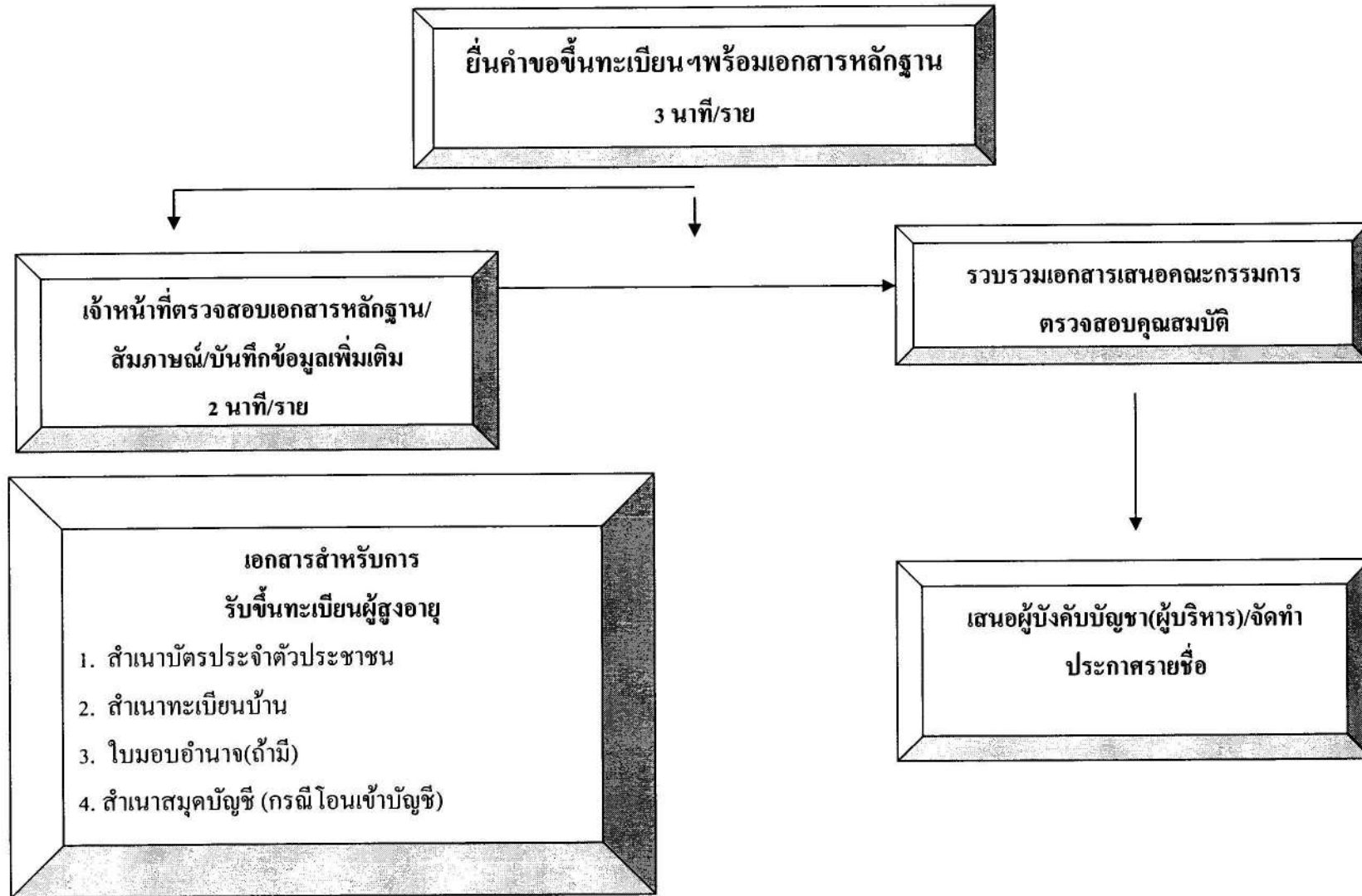
5.4 ตรวจพบข้อมูลอันเป็นเท็จ

5.5 ขาดคุณสมบัติตามข้อ 4 ตามระเบียบนี้

# ภาคผนวก

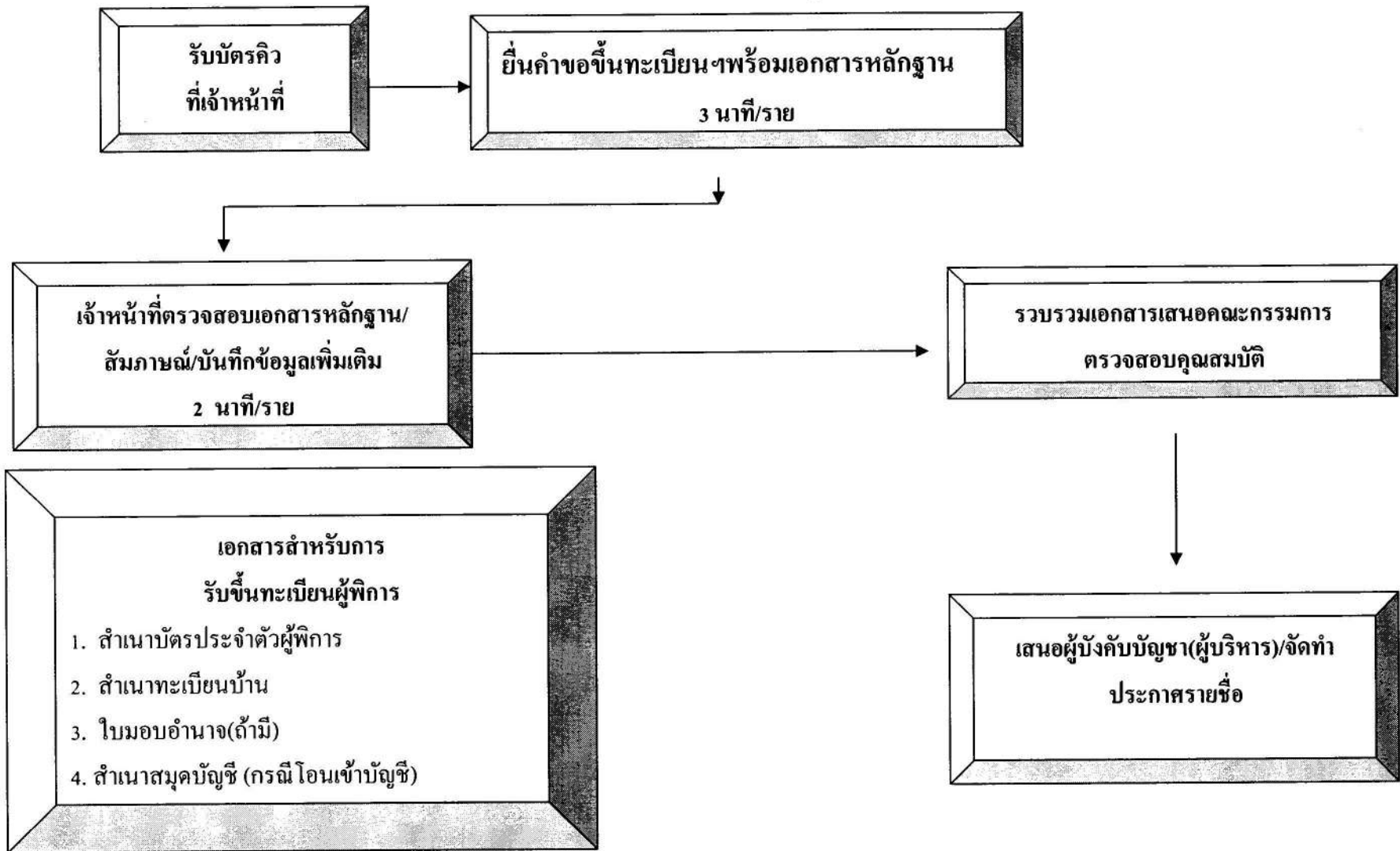
# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)



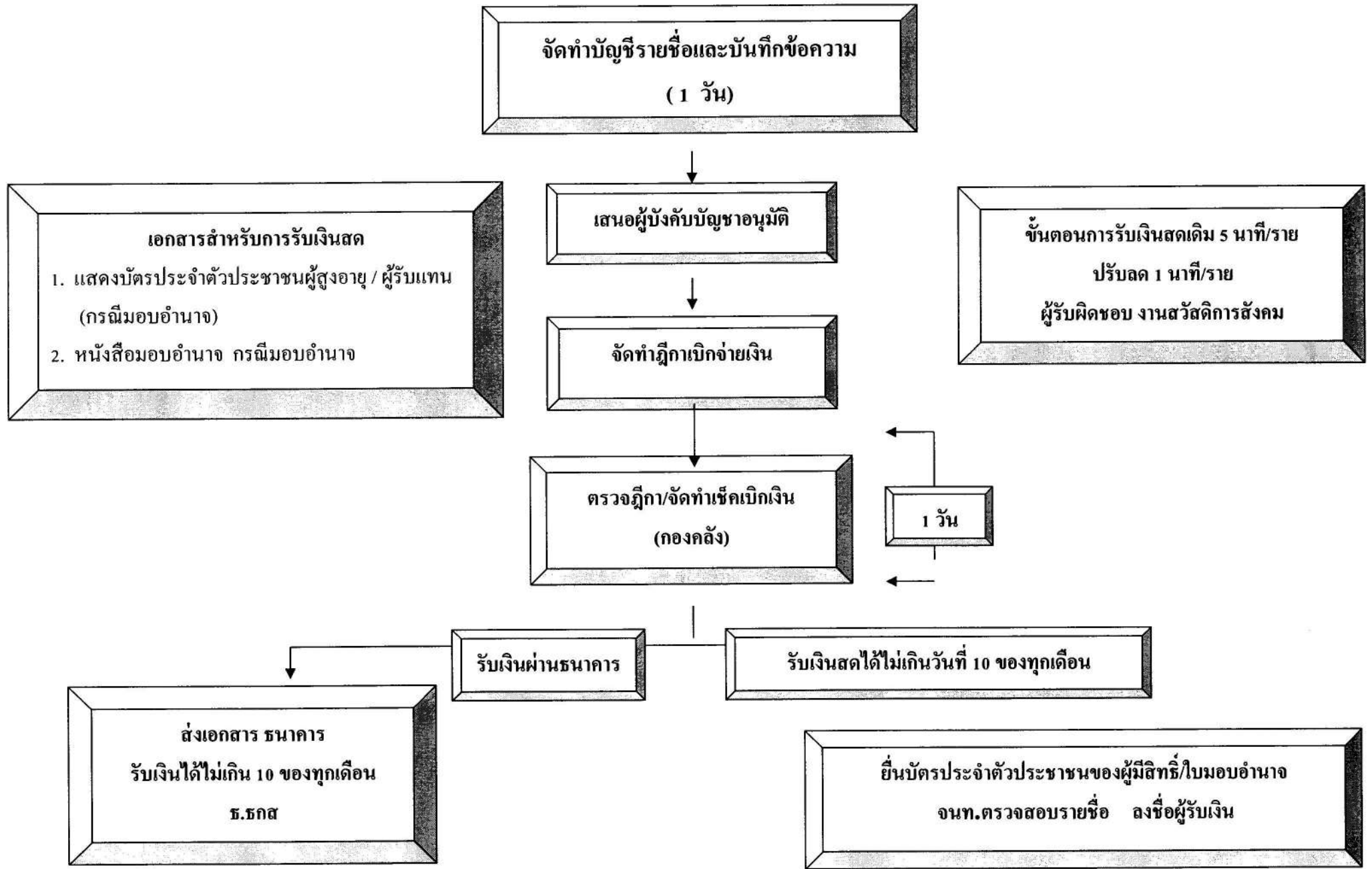
ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ เดิม 10 นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด 3-5 นาที/ราย

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)

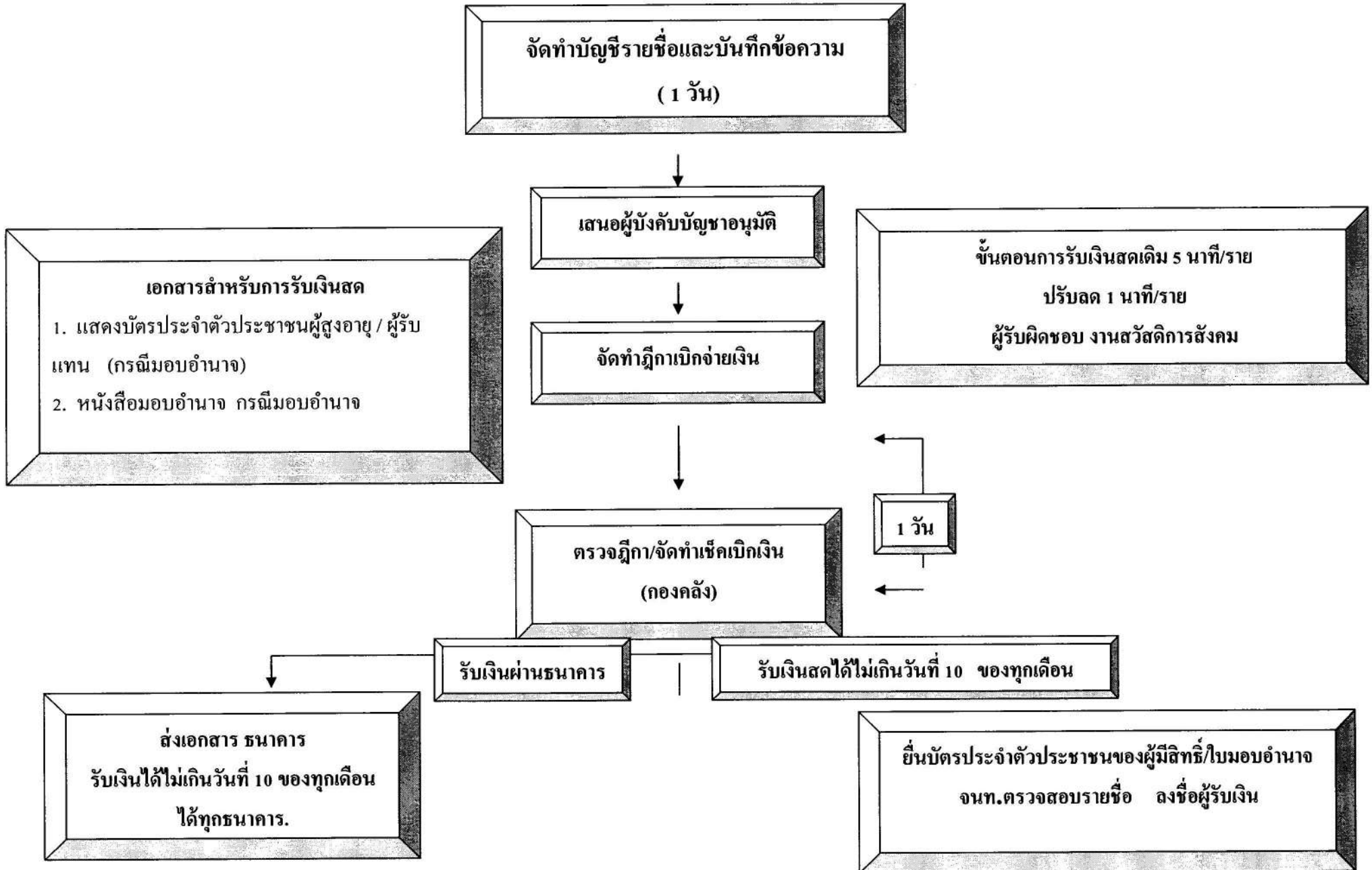


ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ เดิม 10 นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด 3-5 นาที/ราย

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ)



# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การเบิก-จ่ายเบี้ยความพิการ)





# ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ทะเบียนเลขที่.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

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

## ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

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

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

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

โทรศัพท์.....

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

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

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

## ข้อมูลทั่วไป: สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

ไม่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยอดส์

ได้รับเงินเบี้ยความพิการ  ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ .....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสด โดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  ทะเบียนบ้าน

สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

บัญชีเงินฝากธนาคาร .....บัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ

บำนาญรายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐ”

(ลงชื่อ).....  
(.....)

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ผู้ยื่นคำขอผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

- ๒ -

<p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</b></p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/ นางสาว/.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/> แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก ..... .....</p> <p>(ลงชื่อ) ..... (.....)</p>	<p><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p> <p>เรียน นายก เทศมนตรี/อบต. ....</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มี ความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) ..... ( )</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) ..... ( )</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) ..... ( )</p>
<p><b>คำสั่ง</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p>นายก เทศมนตรี/นายก อบต. ....</p> <p>วัน/เดือน/ปี .....</p>	

( ตัวอย่าง )

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

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

เป็นผู้มีอำนาจรับเงิน.....แทนข้าพเจ้าจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง การ  
มอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วย  
ตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

# ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

ทะเบียนเลขที่.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องกับ  
คนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น  บิดา - มารดา  บุตร  สามี - ภรรยา  พี่น้อง  ผู้ดูแลคนพิการตาม  
ระเบียบฯ ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ).....  
เลขประจำตัวประชาชน ----  
ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

## ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียน  
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่บ้าน/ชุมชน.....ตำบลนามะเขือ  
อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม รหัสไปรษณีย์ ๔๘๑๖๐ โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัว  
ประชาชนของคนพิการที่ยื่นคำขอ ----

ประเภทความพิการ  ความพิการทางการเห็น  ความพิการทางสติปัญญา  
 ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย  ความพิการทางการเรียนรู้  
 ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย  ความพิการทางออกทิสติก  
 ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

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

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

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

ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ อื่นๆ(ระบุ)  
 ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตัวเอง  มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ  ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้  
 มีอาชีพ (ระบุ).....  รายได้ต่อเดือน (ระบุ).....(บาท)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล  
 โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มี  
สิทธิ/ผู้ดูแล ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี ---

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ  สำเนาทะเบียนบ้าน  
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)  
 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ  
แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

<p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</b></p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ                  ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/                  .....                  .....                  หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน  <input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/> แล้ว  <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน  <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก                  .....                  .....                  (ลงชื่อ) .....                  (.....)                  เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p>	<p><b>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p> <p>เรียน นายกเทศบาลตำบลธาตุพนมใต้                  คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้                  ตรวจสอบแล้วมีความเห็น ดังนี้  <input type="checkbox"/> สมควรรับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับขึ้น                  ทะเบียน                  กรรมการ(ลงชื่อ) .....                  ( )                  กรรมการ(ลงชื่อ) .....                  ( )                  กรรมการ(ลงชื่อ) .....                  ( )</p>
<p><b>คำสั่ง</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับขึ้นทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....</p> <p>.....                  .....                  (ลงชื่อ) .....                  ( )                  นายกองกำกับการบริหารส่วนตำบลนามะเขือ</p>	

## ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบคำขอรับการสงเคราะห์

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

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

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

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

นามะเขือ อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม รหัสไปรษณีย์ 48160 ขอแจ้งความประสงค์ ขอรับเงิน

สงเคราะห์ เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

### 1. ที่พักอาศัย

( ) เป็นของตนเอง และมีลักษณะ ( ) ชำรุดทรุดโทรม ( ) ชำรุดทรุดโทรมบางส่วน ( ) มั่นคงถาวร

( ) เป็นของ.....เกี่ยวข้องเป็น.....

2. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้

( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก .....

อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้

( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก .....

อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้

( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก .....

### 3. การพักอาศัย

( ) อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ.....

( ) พักอาศัยกับ ..... รวม .....คน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน

มีรายได้รวม.....บาท/เดือน ผู้ที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

### 4. รายได้ – รายจ่าย

มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....

นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

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

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับ  
การสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ.....ลำดับที่.....นั้น  
ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

- ( ) เป็นเงินสด
- ( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

ข้าพเจ้า.....ขอมอบอำนาจให้.....เลข  
ประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ตรอก/ซอย..... หมู่ที่  
..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... เกี่ยวพันเป็น.....  
เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการหนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็น  
ผู้กระทำเองทุกประการ

- ( ) แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ( ) แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์  
โดยให้จ่ายให้แก่.....
- ( ) เป็นเงินสด
- ( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
เลขที่บัญชี.....
- ( ) แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)





แบบ คร.01

## แบบคำร้องขอลงทะเบียน

เพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปีงบประมาณ ...2564.....

หน่วยงานรับลงทะเบียน ..... อบต.นามะเขือ.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2564.....

1. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน  เป็นผู้ลงทะเบียนตามโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ1.1  บิดา  มารดา  ผู้ปกครอง ความสัมพันธ์กับเด็กแรกเกิด ระบุ.....1.2  นาย  นาง  นางสาว..... 1.3 เลขประจำตัวประชาชน  -     -       -   - 

1.4 เกิดเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี

1.5 สัญชาติ .....

1.6 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... อาคาร/ตึก ..... ชั้น ..... เลขที่ห้อง ..... หมู่บ้าน .....

ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์    โทรศัพท์บ้าน  -      -       โทรศัพท์มือถือ   -      1.7 ที่อยู่ปัจจุบัน  ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... อาคาร/ตึก ..... ชั้น ..... เลขที่ห้อง ..... หมู่บ้าน .....

ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์    โทรศัพท์บ้าน  -      -       โทรศัพท์มือถือ   -      1.8 อาชีพ  ไม่ได้ประกอบอาชีพ  ประกอบอาชีพ ระบุ.....1.9 การศึกษา  ไม่ได้รับการศึกษา  กำลังศึกษา..... จบการศึกษา (สูงสุด).....

## 2. ข้อมูลเด็ก (ตามสูติบัตร)

2.1.1 ชื่อ - นามสกุล  เด็กชาย  เด็กหญิง .....2.1.2 เลขประจำตัวประชาชน  -      -       -   - 

2.1.3 เกิดเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

2.2.1 ชื่อ - นามสกุล  เด็กชาย เด็กหญิง.....2.2.2 เลขประจำตัวประชาชน  -      -       -   - 

2.2.3 เกิดเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ข้อมูลมารดา

2.4  เด็กหญิง  นาง  นางสาว.....2.5 เลขประจำตัวประชาชน  -      -       -   - 

2.6 อายุ ..... ปี 2.7 สัญชาติ.....

- 2.8 อาชีพ  ไม่ได้ประกอบอาชีพ  ประกอบอาชีพ ระบุ.....  
 2.9 การศึกษา  ไม่ได้รับการศึกษา  กำลังศึกษา.....  จบการศึกษา (สูงสุด).....

**ข้อมูลบิดา**

- ไม่ปรากฏบิดา  
 2.10  เด็กชาย  นาย.....  
 2.11 เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  -   
 2.12 อายุ.....ปี 2.13 สัญชาติ.....  
 2.14 อาชีพ  ไม่ได้ประกอบอาชีพ  ประกอบอาชีพ ระบุ.....  
 2.15 การศึกษา  ไม่ได้รับการศึกษา  กำลังศึกษา.....  จบการศึกษา (สูงสุด).....

**3. ช่องทางการรับเงินอุดหนุน (เลือกเพียง 1 ธนาคาร)**

- ธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชี ออมทรัพย์  ธนาคาร ธ.ก.ส. ประเภทบัญชี ออมทรัพย์  ธนาคารออมสิน ประเภทบัญชีเงินฝากเผื่อเรียก  
 ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

**4. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)**

- 4.1 แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)  
 4.2 แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)  
 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง  
 4.4 สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด  
 4.5 สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)  
 ในกรณีที่สมุดสูญหายให้ใช้สำเนาหน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา  
 4.6 สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด  
 (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)  
 4.7 หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท) จำนวน.....ใบ  
 4.8 สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2  
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่ได้ยื่นนี้เป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ยินยอมให้นำข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้าไปใช้เพื่อตรวจสอบสถานะบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ข้อมูลทางการเงินและทรัพย์สิน หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินในส่วนที่รับไปโดยไม่มีสิทธิ หรือยินยอมให้หักจากสวัสดิการอื่น หรือหักจากบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าพเจ้าได้ ในการนี้ข้าพเจ้ายินดีรับข้อมูลข่าวสารเพื่อส่งเสริมสุขภาพของแม่และเด็กผ่านช่องทางต่าง ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ลงทะเบียน (ลงชื่อ).....ผู้รับลงทะเบียน  
 (.....นางสาวนภัสวรรณ แสงวงศ์.....)  
 วันที่ลงทะเบียน.....2564..... ตำแหน่ง.....นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ.....  
 วันที่ลงทะเบียน.....

หมายเหตุ : สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

1. หน่วยงานรับลงทะเบียน.....วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

1.1 ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน.....

1.2 เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  -

1.3 ชื่อ - นามสกุล เด็กแรกเกิด  เด็กชาย  เด็กหญิง.....

1.4 เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  -

2. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.02)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)  
ในกรณีที่สมุดสูญหายให้ใช้สำเนาหน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา
- สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด  
(ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)
- หนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) จำนวน.....ใบ
- สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรอง  
คนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2



แบบ คร.02

## ส่วนที่ 1 : ผู้ลงทะเบียน

## แบบรับรองสถานะของครัวเรือน

ข้อมูลสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่จริงของผู้ลงทะเบียน

(กรณีต่างคำที่มีบัตรประจำตัวซึ่งไม่มีสัญชาติไทย) สามารถกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มได้  
ตารางแสดงจำนวนสมาชิกและรายได้ของครัวเรือน

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	อายุ	ความสัมพันธ์ กับเด็ก	อาชีพ	รายได้/เดือน	บัตรสวัสดิการ แห่งรัฐ	
							มี	ไม่มี
1								
2								
3								
4								
5								

จำนวนสมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด.....คน (นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย)

รายได้รวมของครัวเรือน.....บาท/ปี รายได้เฉลี่ยสมาชิกของครัวเรือน.....บาท/คน/ปี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายชื่อที่ปรากฏข้างต้น เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่ติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วัน ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา และสถานะของครัวเรือนของข้าพเจ้าเมื่อคำนวณแล้วมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถาม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้า หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง ข้าพเจ้าตกลงยินยอม ให้ระงับสวัสดิการและ ประโยชน์อื่น ๆ รวมทั้งคืนเงินที่ได้รับ

ลงชื่อ.....ผู้ลงทะเบียน

(.....)

วันที่ลงทะเบียน.....2564.....

หมายเหตุ : 1) รายได้เฉลี่ยคำนวณจากรายได้รวมของครัวเรือน หารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมดของที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้น โดยนับรวมรายได้ในรอบปีของสมาชิกทุกคนที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้นติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วันในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา โดยให้นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย ซึ่งสมาชิกของครัวเรือนมีความสัมพันธ์เป็นเครือญาติโดยสายโลหิต หรือ อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย แต่ไม่นับรวมผู้ซึ่งเป็นลูกจ้างหรือผู้ซึ่งได้อนุญาตให้อยู่อาศัยด้วย

2) กรณีสมาชิกในครัวเรือนเป็นเจ้าของที่ของรัฐ พนักงานบริษัท ผู้มีรายได้ประจำ ให้แนบหนังสือรับรองเงินเดือน หรือใบรับรองเงินเดือนของผู้มีรายได้ประจำ ด้วยทุกคน

3) กรณีสมาชิกในครัวเรือนที่มีอายุ 18 ปีขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ไม่ต้องมีผู้รับรองสถานะของครัวเรือน

**ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 1 (กรุณาเขียนตัวบรรจง) (อสม.)**

ข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว ..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง ..... อสม.....สังกัดหน่วยงาน .....

โทรศัพท์.....

- รับรอง ผู้ลงทะเบียนอาศัยอยู่ในพื้นที่ของข้าพเจ้า เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น
- ไม่รับรอง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 1

(.....)

ตำแหน่ง.....อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน.....

วันที่.....2564.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 1 : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพัทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการชุมชนของ กรุงเทพมหานคร ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น กรณีกรุงเทพมหานคร หากไม่มีผู้รับรองคนที่ 1 ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไปหรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติหน้าที่ ในกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับรองได้

**ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 2 (กรุณาเขียนตัวบรรจง) (ผู้ใหญ่บ้าน)**

ข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว ..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง ....กำนันตำบล.....หรือ...ผู้ใหญ่บ้าน..... สังกัดหน่วยงาน .....

โทรศัพท์.....

- รับรอง ผู้ลงทะเบียนอาศัยอยู่ในพื้นที่ของข้าพเจ้า เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น
- ไม่รับรอง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 2

(.....)

ตำแหน่ง.....กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน.....

วันที่.....2564.....

หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 2 : ประธานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำตำบล ประธานชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ข้าราชการสถานบริการสาธารณสุขในระดับตำบล ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือเทียบเท่า ที่ปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่หรือท้องถิ่นแห่งนั้น (ต้องมีใช้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับมอบหมายในการรับลงทะเบียน)

**ส่วนที่ 3 : การปิดประกาศ (สำหรับหน่วยงานรับลงทะเบียน)**

เด็กหญิง/เด็กชาย/นาย/นางสาว.....

**เป็นผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ที่ได้ปิดประกาศ 15 วันแล้ว**

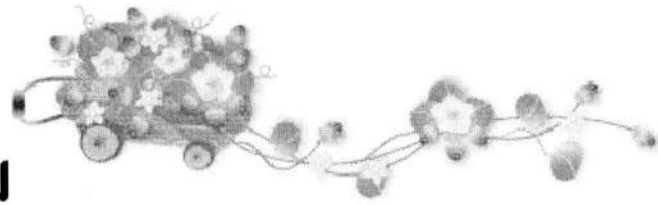
ตามประกาศ (ชื่อ อปท.).....อบต.นามะเขือ..... ลงวันที่.....2564.....ลำดับที่.....

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน

(.....นางสาวนภัสวรรณ แสงวงศ์.....)

วันที่ .....2564.....

## สารพันคำถาม



### ถาม

ผู้สูงอายุที่อยู่ในคุกสามารถขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้หรือไม่?

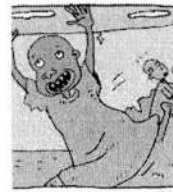


### ตอบ

ขึ้นทะเบียนไม่ได้ เพราะถือว่าได้รับการดูแลจากทางภาครัฐอยู่แล้ว หรือกรณีได้รับเงินเบี้ยยังชีพอยู่แล้ว ภายหลังต้องโทษ คดีสิ้นสุด ได้รับโทษจำคุก ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพเช่นกัน

### ถาม

บุคคลที่เป็นโรคเรื้อนและได้รับเงินจากกรมควบคุมโรค สามารถขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้หรือไม่?



### ตอบ

ขึ้นทะเบียนได้

### ถาม

ถ้าผู้สูงอายูรับเงินเบี้ยคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ อยู่แล้ว จะสามารถขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้หรือไม่

### ตอบ

ขึ้นทะเบียนได้และสามารถรับเงินได้.....จ้า

## ถาม

ขึ้นทะเบียนได้และสามารถรับเงินได้พระภิกษุสงฆ์สามารถขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้หรือไม่



## ตอบ

ขึ้นทะเบียนได้ ยกเว้นพระภิกษุสงฆ์ที่ได้รับเงินเดือน (เงินนิตยภัต) เช่น เจ้าอาวาส เจ้าคณะตำบล เป็นต้น ...จ้า

## ถาม

ข้าราชการที่รับเงินบำเหน็จ สามารถขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้หรือไม่

## ตอบ

ขึ้นทะเบียนได้ค่ะ

## ถาม

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง นายก อบต., รองนายก อบต., สมาชิกสภา , กำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน สามารถขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้หรือไม่

## ตอบ

ขึ้นทะเบียนไม่ได้ค่ะ เนื่องจากมีเงินเดือนประจำ แต่เมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว สามารถมาขึ้นทะเบียนได้ค่ะ

## ถาม

ถ้าผู้สูงอายุอาศัยอยู่ที่ต่างประเทศ แต่ยังมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในประเทศไทย สามารถขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้หรือไม่

## ตอบ

สามารถขึ้นทะเบียนได้

## ถาม

ผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพอยู่แล้ว สามารถเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินได้หรือไม่

## ตอบ

ได้ค่ะ โดยยื่นความประสงค์ได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนมะเขือ

\*\*\*\*\*



มีข้อสงสัย นอกเหนือจากคู่มือฯ ติดต่อสอบถามได้ที่ กอง  
สวัสดิการสังคม,งานพัฒนาชุมชน โทร. 042-530980,088-5153678





# คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ  
อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

# คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ  
อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

# คู่มือสำหรับประชาชน

(กฟผ. ๒๕๖๗)

องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ  
อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

## สารบัญ

	หน้า
๑. งานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑
๒. งานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓
๓. งานการจัดเก็บภาษีป้าย	๕
๔. งานการจัดทะเบียนพาณิชย์	๘
๕. งานการขออนุญาตติดตั้งประปา	๑๑
๖. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๒
๗. งานการขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน	๑๕
๘. งานการขอสับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑๗
๙. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย	๑๙
๑๐. งานการรับแจ้งเรื่องรื้อร้างทุกซ์	๒๑
๑๑. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๓
๑๒. งานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๓๔
๑๓. งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๓๖
๑๔. งานการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ	๓๙
๑๕. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๔๑

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

[Namakheu@gmail.com](mailto:Namakheu@gmail.com)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ยื่นเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๓. ออกใบเสร็จ

(ระยะเวลา ๒ นาที)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีชำระปกติ

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

จำนวน ๑ ฉบับ

### กรณีการประเมินใหม่

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน                        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |

### กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

- |                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา |              |
| จำนวน ๑ ฉบับ                         |              |
| ๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน           | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

#### อัตราภาษี

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาทให้เสียภาษีดังนี้ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท
๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท
๔. ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก
  - เสียกึ่งอัตรา
  - ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
  - ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

[Namakheu@gmail.com](mailto:Namakheu@gmail.com)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

[Namakheu@gmail.com](mailto:Namakheu@gmail.com)

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ กับที่ดินต่อเนื่องต่อเนื่อง ซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคารนั้น ๆ รวมถึงบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทนนอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเอง โดยปกติหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ยื่นเอกสาร  
(ระยะเวลา ๑ นาที)
2. ตรวจสอบเอกสาร  
(ระยะเวลา ๒ นาที)
๓. ออกใบเสร็จ  
(ระยะเวลา ๒ นาที)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที



**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

**กรณีโรงเรียนรายเก่า**

ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

**กรณีโรงเรียนรายใหม่**

๑. สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หลักฐานการเปิดดำเนินการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สัญญาเช่าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

**อัตราภาษี**

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละสิบสองจุดห้าของค่ารายปี

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ  
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้  
กรณีป้ายรายเก่า

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน  
กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่

จำนวน ๑ ฉบับ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวน

๑ ฉบับ

๔. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

จำนวน

๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๑.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๑.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด  
ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๑.๑.๑

๑.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๑.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้ ก. ไม่มีอักษรไทย ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	40
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสีย ภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้  
๑๐,๐๐๐ ตาราง ๕๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐ บาท (๑๐,๐๐๐/๕๐๐ X ๒๐ = ๔๐๐)

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การจดทะเบียนพาณิชย์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ  
กำหนด)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับผิดชอบจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้การทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านรามได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบล นามะเขือ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์
๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)  | จำนวน        |
| ๑ ชุด  |              |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน        |
| ๑ ฉบับ   |              |
| ๔) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้  |              |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้  |              |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์                      ๑๐ บาท  | จำนวน        |
| ๑ ฉบับ   |              |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ  | จำนวน        |
| ๑ ฉบับ   |              |
| ๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์ |              |
| ๗) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.   |              |

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)  | จำนวน        |
| ๑ ชุด  |              |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ |              |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่                                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้                                |              |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์                      ๑๐ บาท              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)  | จำนวน ๑ ฉบับ |

**จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่**

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑) คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)                         | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน                                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม                   |              |
| - สำเนาใบมรณบัตร  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้             |              |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์                       | ๑๐ บาท       |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
|   | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

๑. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขออนุญาตติดตั้งประปา  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ                      วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. รับเอกสารขออนุญาตติดตั้งประปา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
๔. ดำเนินการติดตั้งประปา

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๔. งานประปา กองช่าง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขออนุญาตใช้น้ำประปา
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ชุด  
จำนวน ๑ ฉบับ  
จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ                      วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

### ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑
๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่
๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต
๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานก่อสร้าง กองช่าง
๒. งานก่อสร้าง กองช่าง
๓. งานก่อสร้าง กองช่าง
๔. งานก่อสร้าง กองช่าง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) จำนวน ๑ ชุด
- ๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
  - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
  - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
- ๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
- ๔. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน,น.ส.๓,น.ส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
- ๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
  - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
  - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
  - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- ๖. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
  - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
  - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ชุด
  - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ชุด
- ๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
  - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ  
(บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท)
- ๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง ( กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด
- ๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้
- ๑๓.๑ รายการประกอบแบบ ๑๓.๒ แผนที่สังเขป
- ๑๓.๓ รูปแบบพื้น ๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน
- ๑๓.๕ รูปตัด ๒ ด้าน ๑๓.๖ รูปทรงหลังคา
- ๑๓.๗ รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก ๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก)
- ๑๓.๙ รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล ๑๓.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)

**ค่าธรรมเนียม**

- ๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๒๐ บาท
- ๒. ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท

- ๔.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๒๐ บาท
- ๕.ใบรับรองอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๖.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท
- ๗.ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร
  - อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
  - อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๒ บาท
  - อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
  - อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักนํ้าหนักบรรทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
  - พื้นที่ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
  - ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
  - อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ            วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| ๑. หนังสือรับรองการปลูกสร้างบ้าน   | ๑. กองช่าง อบต.นามะเขือ        |
| ๒. นำใบรับรองที่ผู้ใหญ่บ้านออกให้ ไปขอหนังสือรับรอง<br>การมีส่วนร่วมที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล | ๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล |
| ๓. ต้องไปขอใบรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน<br>ในหมู่บ้านที่ตนทำการก่อสร้างบ้าน       | ๓. ผู้ใหญ่บ้าน                 |
| ๔. นำเอกสารที่ได้มาทั้งหมดนำไปยื่นที่นายทะเบียนอำเภอปลาปาก<br>เพื่อขอบ้านเลขที่                    | ๔. ที่ว่าการอำเภอปลาปาก        |

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน                            | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาโฉนดที่ดินที่มีการปลูกสร้างบ้าน        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขอสันับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ    วันจันทร์ ถึง วันศุกร์    (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๘๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๘๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา  
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ  
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๔. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ  
เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง  
จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที  
(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)
๕. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ  
ทางราชการกำหนด)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐

น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที  
เพื่อสั่งการ
- เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
- บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
- รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- กองช่าง
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ที่ว่าการอำเภอปลาปาก

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ



**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

กำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ  
ราชการกำหนด)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง

เรื่องราวร้องทุกข์

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

**ขอบเขตการให้บริการ**

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ  
ราชการกำหนด)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐

น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร:๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน**

- ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
- รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการภายใน ๗ วัน  
ตำบล

นับแต่วันที่รับคำขอ

๓. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และสั่งการ  
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๕. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่น  
คำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วน

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน

๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า

จำนวน

๑ ฉบับ

๕. ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	<u>๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์</u>		
๑	การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์เลี้ยงคลานหรือแมลง การเลี้ยงม้า โค กระบือ		
	ก. จำนวน ๕ ตัว ถึง ๙ ตัว	๑๐๐	-
	ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐ ตัวขึ้นไป	๒๐๐	-
	การเลี้ยงสุกร		
	ก. จำนวน ๑๕ - ๑๐๐ ตัว	๑๐๐	-
	ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐๑ - ๒๐๐ ตัวขึ้นไป	๒๐๐	-
	ค. จำนวน ๒๐๑ ตัวขึ้นไป	๕๐๐	-
	การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่		
	ก. จำนวนตั้งแต่ ๖๐-๑๐๐ ตัว	๑๐๐	-
	ข. จำนวนตั้งแต่ ๑๐๑-๕๐๐ ตัว	๒๐๐	-
	ค. จำนวนตั้งแต่ ๕๐๑-๒,๐๐๐ ตัว	๓๐๐	-
	ง. จำนวนตั้งแต่ ๒,๐๐๑-๕,๐๐๐ ตัว	๕๐๐	-
	จ. จำนวนตั้งแต่ ๕๐๐๑ ตัวขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	การเลี้ยงสัตว์น้ำ กระจกปลา สัตว์เลี้ยงคลาน บ่อหรือกระจก	๑๐๐	-
	การเลี้ยงแมลง กระจก คอกกละ	๕๐	-
๒	การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานมตัวละ	๑๐	-
๓	การประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์ รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใด อันมี ลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชม หรือเพื่อประโยชน์ ของกิจการนั้น จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือ ทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม	๓,๐๐๐	-
	<u>๒. กิจการเกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์</u>		
๔	การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายใน ตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑๕๐	-
๕	การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ที่ยังไม่ได้ฟอก	๕๐๐	-
๖	การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป	๕๐๐	-
๗	การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไซสัตว์	๕๐๐	-
๘	การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้น ในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด	๕๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๙	การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระจุก สัตว์ หนังสัตว์ เขาสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์	๕๐๐	-
	ก. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๕๐๐	-
	ข. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังต่ำกว่า ๕ แรงม้าลงมา	๒๐๐	-
	ค. ไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐	-
๑๐	การผลิต การไม่ การปั่น การบิด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืชหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๕๐๐	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้าแต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๒๐๐	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๑๐๐	-
๑๑	การสะสมหรือล้างครั้ง	๕๐๐	-
	๓. กิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม		
๑๒	การผลิตเนย เนยเทียม	๒๐๐	-
๑๓	การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำบูดู ไต ปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ้ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๑๔	การผลิต การหมัก การสะสมปลา ร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๑๕	การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี้ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๑๖	การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหาร สัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๑๗	การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๑๘	การผลิตเส้นไหม ขนมเงิน กว๋ยเตี่ยว เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี่ยมอี เต้าฮวย		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐	-
๑๙	การผลิตแบะแซ	๒๐๐	-
๒๐	การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือ ภาชนะอื่นใด		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
๒๑	การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมนเปียะ		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-
๒๒	การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒,๐๐๐	-
๒๓	การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่างๆ บรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๐๐๐	-
๒๔	การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล (ยกเว้นภายในครอบครัว)	๑,๐๐๐	-
๒๕	การผลิตผลิตภัณฑ์จากน้ำมันมั่ว	๑,๐๐๐	-
๒๖	การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู	๑,๐๐๐	-
๒๗	การคว่ำกาแฟ	๕๐๐	-
๒๘	การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	๕๐๐	-
๒๙	การผลิตผงชูรส	๑,๐๐๐	-
๓๐	การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค	๒๐๐	-
๓๑	การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๓๒	การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผง หรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่น ๆ	๒๐๐	-
๓๓	การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑๐๐	-
๓๔	การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน	๒๐๐	-
๓๕	การประกอบกิจการห้องเย็น แช่เย็นอาหาร	๑,๐๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๓๖	การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหาร และเพื่อการบริโภคในครัวเรือน	๓๐๐	-
๓๗	การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้า ขึ้นไป	๕๐๐	-
	<u>๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง</u>		
๓๘	การผลิต การไม่ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๓๐๐	-
๓๙	การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็บ กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่าง ๆ	๑,๐๐๐	-
๔๐	การผลิตสำลี ผลิตภัณฑ์จากสำลี	๑,๐๐๐	-
๔๑	การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	๑,๐๐๐	-
๔๒	การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ	๑,๐๐๐	-
	<u>๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร</u>		
๔๓	การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐	-
๔๔	การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ	๑,๐๐๐	-
๔๕	การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคู หรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน ด้วย เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๔๖	การสีข้าวด้วยเครื่องจักร		
	ก. ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๒๐๐	-
	ข. เกิน ๒๐ แรงม้า	๔๐๐	-
๔๗	การผลิตยาสูบ		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
๔๘	การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การเกี่ยว, นวด, สีข้าวด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๔๙	การผลิต การสะสมปุ๋ย	๕๐๐	-



ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๕๐	การผลิตใยมะพร้าวหรือวัตถุดิบคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๕๑	การตาก การสะสม หรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง	๑,๐๐๐	-
	<u>๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่</u>		
๕๒	การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่างๆ		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-
๕๓	การหลอม การหล่อ การถลุงแร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒	๑,๐๐๐	-
๕๔	การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒	๒๐๐	-
๕๕	การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล หรือโลหะอื่นใดยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒	๕๐๐	-
๕๖	การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๒๐๐	-
๕๗	การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่	๑,๐๐๐	-
	<u>๗. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล</u>		
๕๘	การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์	๕๐๐	-
๕๙	การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล	๑,๐๐๐	-
๖๐	การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย	๒,๐๐๐	-
	ก. จักรยานยนต์	๒๐๐	-
	ข. รถยนต์	๓๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๖๑	การล้าง การอัดฉีดรถยนต์	๕๐๐	-
๖๒	การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่	๒๐๐	-
๖๓	การปะ การเชื่อมยาง	๑๐๐	-
๖๔	การอัดผ้าเบรก ผ้าครัช	๒๐๐	-
	<b>๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้</b>		
๖๕	การผลิตไม้ขีดไฟ	๑,๐๐๐	-
๖๖	การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๒๐๐	-
๖๗	การประดิษฐ์ไม้หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพ่น การทาสาร เคลือบเงาสีหรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้ หรือหวาย		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๕๐๐	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๒๐๐	-
	ง. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๑๐๐	-
๖๘	การอบไม้	๑,๐๐๐	-
๖๙	การผลิตรูปด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๗๐	การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ	๓๐๐	-
๗๑	การผลิตกระดาษต่าง ๆ	๕๐๐	-
๗๒	การเผาถ่านหรือการสะสมถ่าน		
	ก. ขายเป็นซอง	๒๐๐	-
	ข. ขายปลีก	๑๐๐	-
	<b>๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ</b>		
๗๓	การประกอบกิจการ อาบ อบ นวด	๑,๐๐๐	-
๗๔	การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร	๕๐๐	-
๗๕	การประกอบกิจการโรงแรม หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	-
๗๖	การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๗๗	การประกอบกิจการมหรสพ	๕๐๐	-
๗๘	การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต็มรำ รำวง ร่องเง็ง ดิสโก้เทค คาราโอ เกะหรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	-
๗๙	การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๒,๐๐๐	-
๘๐	การจัดให้มีการเล่นสเก็ต โดยมีแสง หรือเสียงประกอบหรือการเล่นอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๒,๐๐๐	-
๘๑	การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	๒๐๐	-
๘๒	การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้ บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	๑,๐๐๐	-
๘๓	การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม ร้านอินเทอร์เน็ต เกมสออนไลน์	๑๐,๐๐๐	-
๘๔	การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์หรือสิ่งแวดล้อม	๑,๐๐๐	-
๘๕	การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	๑๐,๐๐๐	-
	<b>๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ</b>		
๘๖	การปั่นด้าย การกรอด้าย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยกี่กระตุกตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป		
	ก. การทอผ้าด้วยเครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. การทอผ้าด้วยกี่กระตุกเกิน ๑๐ กี่ขึ้นไป	๓๐๐	-
	ง. การทอผ้าด้วยกี่กระตุกตั้งแต่ ๕-๑๐ กี่	๒๐๐	-
๘๗	การสะสมปอ ป่าน ผ้าย หรือนุ่น	๕๐๐	-
๘๘	การปั่นฝ้าย หรือนุ่นด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๘๙	การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร	๒๐๐	-
๙๐	การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป	๕๐๐	-
๙๑	การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์สิ่งทออื่น ๆ	๕๐๐	-
๙๒	การซัก การอบ การรีด การอัดกลับผ้าด้วยเครื่องจักร	๓๐๐	-
๙๓	การย้อม การกีดสีผ้า หรือสิ่งทออื่น ๆ	๒,๐๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	<b>๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง</b>		
๙๔	การผลิตภาชนะดินเผา หรือผลิตภัณฑ์ดินเผา		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
๙๕	การระเบิด การม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร	๑๐,๐๐๐	-
๙๖	การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๙๗	การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง		
	ก. ๑-๓ ตัน	๒๐๐	-
	ข. ๓-๕ ตัน	๕๐๐	-
	ค. ๕ ตันขึ้นไป	๓,๐๐๐	-
๙๘	การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระจก หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๙๙	การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่าง ๆ	๕๐๐	-
๑๐๐	การผลิตซอลค์ ปูนพลาสติก ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน	๒๐๐	-
๑๐๑	การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรก ผ้าครีซ กระจับเบื้องมุงหลังคา กระจับเบื้องยาง ผ้า เพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น	๒๐๐	-
๑๐๒	การผลิตกระจก หรือผลิตภัณฑ์แก้ว	๑,๐๐๐	-
๑๐๓	การผลิตกระดาษทราย	๑,๐๐๐	-
๑๐๔	การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว	๑๐,๐๐๐	-
	<b>๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี</b>		
๑๐๕	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดส์ หรือสารตัวทำละลาย	๒,๐๐๐	-
๑๐๖	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ หรือแก๊ส	๕๐๐	-
๑๐๗	การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ต่าง ๆ		
	ก. แบบไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-
	ข. แบบใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๑๐๘	การผลิต การสะสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก	๕๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๑๐๙	การพ่นสี ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๘		
	ก. พ่นสีรถยนต์	๕๐๐	-
	ข. พ่นสีของอื่นนอกจากรถยนต์	๒๐๐	-
๑๑๐	การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๑๑๑	การโม้ การบัดขั้ว	๒๐๐	-
๑๑๒	การผลิตสี หรือน้ำมันผสมสี	๑,๐๐๐	-
๑๑๓	การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่าย หรือฟิล์มภาพยนตร์	๒๐๐	-
๑๑๔	การเคลือบ การชุบ วัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๑๑๕	การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๑๑๖	การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง	๕๐๐	-
๑๑๗	การผลิตน้ำแข็งแห้ง	๒๐๐	-
๑๑๘	การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	๑,๐๐๐	-
๑๑๙	การผลิตแชลแล็ค หรือสารเคมีเคลือบเงา	๑,๐๐๐	-
๑๒๐	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืช หรือพาหะนำโรค	๕๐๐	-
๑๒๑	การผลิต การบรรจุ การสะสมกาว	๓๐๐	-
	๑๓. กิจการอื่น ๆ		
๑๒๒	การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร		
	ก. เครื่องจักรมีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	ข. เครื่องจักรมีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	-
	ค. เครื่องจักรมีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๓๐๐	-
๑๒๓	การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	๒๐๐	-
๑๒๔	การผลิตเทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๑๒๕	การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร	๒๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๑๒๖	การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้		
	- พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๒๐ ตารางวา	๒๐๐	-
	- พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๒๐ ตารางวา แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางวา	๕๐๐	-
	- พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๕๐ ตารางวา แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางวา	๑,๐๐๐	-
	- พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๑๐๐ ตารางวา ขึ้นไป	๑,๕๐๐	-
๑๒๗	การประกอบกิจการโกดังสินค้า	๒,๐๐๐	-
๑๒๘	การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว	๒๐๐	-
๑๒๙	การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ	๑,๐๐๐	-
๑๓๐	การก่อสร้าง ๑๐ แรงงานขึ้นไป	๕๐๐	-

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ  
กำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร:๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขออนุญาตจัดตั้งตลาด  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ            วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
3. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
4. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### กรณีขออนุญาตรายใหม่

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับใบอนุญาต   | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล                                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

๗. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ฉบับ  
กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง  
(เอกสารตามข้อ ๑ - ๕ ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนามาด้วย)

**กรณีต่อใบอนุญาต**

๑. บัตรประจำตัวผู้ได้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. บัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ  
๓. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบบัตรประจำตัวของผู้แทน  
นิติบุคคล และเลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ  
๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ  
กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง จำนวน ๑ ฉบับ  
๕. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม จำนวน ๑ ฉบับ

**กรณีแจ้งเลิกกิจการ**

๑. ใบอนุญาตฉบับเดิม จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต  
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

**กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย**

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม และใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบ อภ.๕ (ถ้ามี)  
ที่ชำรุดในสาระสำคัญ จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

**บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด**

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน ( บาท )	หมายเหตุ
๑.	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ	๑,๐๐๐	พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
	ฉบับละ	๕๐๐	

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ  
กำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ  
ทางราชการกำหนด)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐

น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

- ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
- รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
- ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
- ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

##### ๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

- บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบ) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้น จำนวน ๑ ฉบับ  
ได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร  
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)

๖. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

## ๒.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

### เอกสารประกอบ

๑. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(๑) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตาม จำนวน  
๑ ฉบับ

กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๒. ใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

## ๓.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

### เอกสารประกอบ

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ  
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

๔.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕.กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

### เอกสารประกอบ

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ จำนวน  
๑ ฉบับ

๒. หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย จำนวน

๑ ฉบับ

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้อง  
ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

## ค่าธรรมเนียม

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบ  
กิจการไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
๑	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	๒๐๐	บาท/ปี
๒	พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร	๓๐๐	บาท/ปี
๓	พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๕ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๕๐๐	บาท/ปี
๔	พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๘๐๐	บาท/ปี
๕	พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑,๐๐๐	บาท/ปี

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการที่มีขนาดเกิน ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
๑	พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ตารางเมตร	๒,๐๐๐	บาท/ปี
๒	พื้นที่ประกอบการเกิน ๔๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๓,๐๐๐	บาท/ปี

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลนวมะเขือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร:๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ  
ราชการกำหนด)

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐

น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

- ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
- รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
- ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
- ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

##### ๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

- ขออนุญาตตั้งวางขายในจุดผ่อนผัน
- ขออนุญาตเช่าขาย

#### เอกสารประกอบ

- รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป  
ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย  
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ

- ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน
  - ๑ ฉบับ
  - ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า(กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่) จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๖. ใบอนุญาตให้ขายตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ จำนวน
  - ๑ ฉบับ
- เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

**๒.กรณีแจ้งเลิกกิจการ**

**เอกสารประกอบ**

- ๑.ใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.บัตรสุขลักษณะประจำตัว จำนวน
- ๑ ฉบับ
- ๓.บัตรประจำตัวหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
- และผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

**๓.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

**๔.กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาตเช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

**ค่าธรรมเนียม**

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
๑	ประเภทที่หนึ่ง: ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต		
	๑.๑ พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๕ ตารางเมตร	๒๐๐	บาท/ปี
	๑.๒ พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๖-๑๐ ตารางเมตร	๓๐๐	บาท/ปี
	๑.๓ พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๕๐๐	บาท/ปี
๒	ประเภทที่สองและผู้เช่า: จำหน่ายสินค้าในงานเทศกาลหรืองาน นักชัตฤกษ์ชั่วคราว มีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตแต่ไม่เกิน ๕๐ วัน นับแต่วันออกใบอนุญาต	๕๐	บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร:๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ  
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ  
ทางราชการกำหนด)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ  
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน  
(ระยะเวลา ๑ วัน)
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์  
(ระยะเวลา ๗ วัน)
4. นำรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์  
เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ  
(ระยะเวลา ๗ วัน)
5. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้สงนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ  
ตำบล

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
5. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วน

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ  
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ  
(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

#### เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ  
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ  
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ  
(กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

#### เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าผู้ป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ  
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ  
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ  
(กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์: โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

โทรสาร: ๐๔๒-๕๓๐๙๘๐

หรือเว็บไซต์ [http:// www.namakuea.go.th](http://www.namakuea.go.th)