

คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ
อำเภอวิเชียรบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ

สารบัญ

	หน้า
๑. งานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑
๒. งานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓
๓. งานการจัดเก็บภาษีป้าย	๕
๔. งานการจดทะเบียนพาณิชย์	๗
๕. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๐
๖. งานการขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑๒
๗. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย	๑๓
๘. งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๔
๙. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๕

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ์

โทรศัพท์: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

โทรสาร: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะส่วนบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน 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. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ 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. ประกอบภคสิกรรม ประเภทไม้ล้มลุก
 - เสียกึ่งอัตรา
 - ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
 - ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 องค์การบริหารส่วนตำบลซับสมบูนธ์ โทรศัพท์ : ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗
 หรือเว็บไซต์ <http://www.subsombun.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ

โทรศัพท์: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

โทรสาร: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ กับที่ดินต่อเนื่องต่อเนื่อง ซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคารนั้นๆ รวมถึงบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้นๆ ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทนนอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเองโดยปกติหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ยื่นเอกสาร
(ระยะเวลา ๑ นาที)
- ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๒ นาที)
- ออกไปเสร็จ
(ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีโรงเรือนรายเก่า

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

กรณีโรงเรือนรายใหม่

- สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ
- หลักฐานการเปิดดำเนินกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน จำนวน ๑ ฉบับ
- สัญญาเช่าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม**อัตราภาษี**

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละสิบสองจุดห้าของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลซับสมบูน โทรศัพท:๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗
หรือเว็บไซต์ [http:// www.subsombun.go.th](http://www.subsombun.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ์

โทรศัพท์: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

โทรสาร: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีป้ายรายเก่า

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน

จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่

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	40
ก. ไม่มีอักษรไทย	
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
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 ทหาร ๕๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐ บาท (๑๐,๐๐๐/๕๐๐ X ๒๐ = ๔๐๐)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลซับสมบุรณ์ โทรศัพท์:๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ์

โทรศัพท์: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

โทรสาร: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับผิดชอบจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ์ได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ์ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
4. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|---|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ท.พ.) | 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 แอ็บบันทึก วิดิทัศน์ แผนวิดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวิดิทัศน์ระบบดิจิทัล 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) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม
- สำเนาใบมรณบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 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

องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ โทรศัพท:๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ์

โทรศัพท์: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

โทรสาร: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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 สปก. 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 (บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมายกระทรวง) 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 เมตรค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๒ บาท
 - อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
 - อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
 - พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
 - ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
 - อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลซับสมบูนร์ โทรศัพท์:๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๔. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง

จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที

(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

๕. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ โทรศัพท์: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

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

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที
เพื่อสั่งการ
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
๕. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. กองช่าง
๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ที่ว่าการอำเภอวิเชียรบุรี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ โทรศัพท์: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรื่องราวร้องทุกข์

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ โทรศัพท์: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) | ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน
(ระยะเวลา ๑ วัน) | ๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
(ระยะเวลา ๗ วัน) | ๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๔. นำรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ
(ระยะเวลา ๗ วัน) | ๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๕. แจงรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ | ๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย
(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

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

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย
(กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลซับสมบูนธ์ โทรศัพท์:๐๕๖-๗๑๓-๙๘๗

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