

# คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ  
ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง  
จังหวัดชุมพร

## คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๕ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ

## สารบัญ

|                                                                                                                           | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน                                                                                        | ๑    |
| ๒. การรับชำระภาษีป้าย                                                                                                     | ๑๒   |
| ๓. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ                                                                       | ๑๘   |
| ๔. การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนบุคคลธรรมดา ๒๘                       |      |
| ๕. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ                                                                    | ๓๖   |
| ๖. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ                                                                           | ๔๒   |
| ๗. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์                                                                                       | ๔๘   |
| ๘. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด                                                                                               | ๕๓   |
| ๙. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑                                                                                    | ๖๔   |
| ๑๐.การขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑                                                                                     | ๗๗   |
| ๑๑.การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓                                                                               | ๙๓   |
| ๑๒.การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒                                                                                     | ๑๐๔  |
| ๑๓.การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ                                                                                    | ๑๑๗  |
| ๑๔.การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร                                                                                            | ๑๒๖  |
| ๑๕.การขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กัลปกรและทางเข้า-ออกเพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔                                        | ๑๓๘  |
| ๑๖.การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒                                                         | ๑๕๓  |
| ๑๗.การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร                                                         | ๑๖๕  |
| ๑๘.การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน                                                                                               | ๑๗๖  |
| ๑๙.การแจ้งขุดดิน                                                                                                          | ๑๘๕  |
| ๒๐.การแจ้งถมดิน                                                                                                           | ๑๙๖  |
| ๒๑.การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ                                                                                 | ๒๐๗  |
| ๒๒.การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ                                                                                     | ๒๑๒  |
| ๒๓.การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ                                                                                     | ๒๑๖  |
| ๒๔.การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                      | ๒๒๓  |
| ๒๕.การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                       | ๒๒๗  |
| ๒๖.การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ อบท.ถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่) | ๒๓๑  |
| ๒๗.การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)                                    | ๒๓๗  |
| ๒๘.การขอรับบำเหน็จตกทอด(กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)                          | ๒๔๒  |
| ๒๘.การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                 | ๒๕๐  |

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำอำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550
  - 2) กฎกระทรวงว่าด้วยสัญลักษณ์ของตลาดพ.ศ. 2551
  - 3) พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองจังหวัดชุมพร/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
9. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  1. **หลักเกณฑ์วิธีการ**

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวงมหาดไทยกรมราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)
  2. **เงื่อนไขในการยื่นคำขอ**
    - (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
    - (2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
    - (3) สภาพสัญลักษณ์ของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
10. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                     | หมายเหตุ |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ อำเภอมะนัง จังหวัดน่าน | -        |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง         | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ อำเภอมะนัง จังหวัดน่าน | -        |
| 3)  | การพิจารณา       | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                | 20 วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ อำเภอมะนัง จังหวัดน่าน | -        |
| 4)  | -                | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต<br>1. กรณีอนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 8 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ อำเภอมะนัง จังหวัดน่าน |          |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                      | หมายเหตุ |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|----------|
|     |               | มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br><br>2. กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ |                   | จังหวัดชุมพร                                        |          |
| 5)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                  | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ อำเภอมะขาม จังหวัดชุมพร |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

## 11. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 11.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัว            | กรมการปกครอง               | 0                   | 1                | ฉบับ           | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ประชาชน                                                      |                                |                             |                      |                    |          |
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน                                         | กรมการปกครอง                   | 1                           | 1                    | ฉบับ               | -        |
| 3)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล                                   | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               |          |
| 4)  | ใบมอบอำนาจ<br>(ในกรณีที่มีการ<br>มอบอำนาจ)                   | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               |          |
| 5)  | หลักฐานที่แสดง<br>การเป็นผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               |          |

#### 11.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                        | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------|
| 1)  | สำเนาใบอนุญาตตาม<br>กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น<br>สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้าง<br>อาคารหรือหลักฐานแสดงว่า<br>อาคารนั้นสามารถใช้<br>ประกอบกันได้ตามกฎหมาย<br>ว่าด้วยการควบคุมอาคาร | -                                  | 0                           | 1                        | ฉบับ               |          |
| 2)  | แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่<br>ตั้งตลาด                                                                                                                                           | -                                  | 1                           | 1                        | ฉบับ               |          |
| 3)  | ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายของ<br>และผู้ช่วยขายของในตลาด<br>หรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่าน                                                                                                 | -                                  | 1                           | 1                        | ฉบับ               |          |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                      | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------|
|     | การอบรมเรื่องสุขาภิบาล<br>อาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่น<br>กำหนด |                                    |                             |                          |                    |          |

## 12. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับละไม่เกิน 2,000 บาทต่อปี

## 13. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร โทร. 0-7752-1353 เว็บไซต์ [www.paknamchumporn.go.th](http://www.paknamchumporn.go.th)

## 14. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด แบบ ลต.1
- ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด แบบ ลต.2
- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด แบบ ลต.3
- คำขออนุญาตการต่างๆเกี่ยวกับการจัดตั้งตลาด แบบ ลต.4

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

---

10. ชื่อกระบวนการ : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
11. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
12. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
13. หมวดหมู่ของงานบริการ : ชื่นทะเบียน
14. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552
15. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
16. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
17. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ** (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 – 30 พฤศจิกายนของทุกปี)

## 18. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาณสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

### หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ท้องถิ่นได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

### วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### 19. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                      | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                         | หมายเหตุ |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ | 20 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำอำเภอเมืองชุมพรจังหวัดชุมพร | -        |
| 2)  | การพิจารณา       | ออกไปรับลงทะเบียนตาม                                                                                                                                               | 10 นาที           | องค์การบริหาร                                          | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                         | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ             | หมายเหตุ |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------|----------|
|     |               | แบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ |                   | ส่วนตำบลปากน้ำอำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

## 20. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา                                                                          | -                          | 1                   | 1                | ชุด            | -        |
| 2)  | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา                                                                                                                                    | -                          | 1                   | 1                | ชุด            | -        |
| 3)  | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) | -                          | 1                   | 1                | ชุด            | -        |
| 4)  | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)                                                                                                            | -                          | 1                   | 0                | ฉบับ           | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------|
| 5)  | บัตรประจำตัวประชาชน<br>หรือบัตรอื่นที่ออกให้<br>โดยหน่วยงานของรัฐที่มี<br>รูปถ่ายพร้อมสำเนาของ<br>ผู้รับมอบอำนาจ (กรณี<br>มอบอำนาจให้<br>ดำเนินการแทน)                                                                     | -                              | 1                           | 1                        | ชุด                | -        |
| 6)  | สมุดบัญชีเงินฝาก<br>ธนาคารพร้อมสำเนา<br>ของผู้รับมอบอำนาจ<br>(กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยัง<br>ชีพผู้ประสงค์ขอรับเงิน<br>เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ<br>ประสงค์ขอรับเงินเบี้ย<br>ยังชีพผู้สูงอายุผ่าน<br>ธนาคารของผู้รับมอบ<br>อำนาจ) | -                              | 1                           | 1                        | ชุด                | -        |

## 21. ค่าธรรมเนียม (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

## 22. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร 309 หมู่ 8 ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ 86120 โทรศัพท์ 077-521353 เว็บไซต์ [www.paknumchumporn.go.th](http://www.paknumchumporn.go.th)

## 23. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

---

24. ชื่อกระบวนการ : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

25. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

26. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

27. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

28. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2548

29. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

30. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

31. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.  
**หมายเหตุ** (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 – 30 พฤศจิกายนของทุกปี)

32. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ล้าเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

### หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา ก่อน

### วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย่ำแย่ที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

### 33. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                            | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                      | หมายเหตุ |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ | 30 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ อำเภอมะนัง จังหวัดชุมพร | -        |
| 2)  | การพิจารณา       | ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ                                                                                             | 15 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ อำเภอมะนัง จังหวัดชุมพร | -        |
| 3)  | การพิจารณา       | ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์                                                                          | 2 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ อำเภอมะนัง จังหวัดชุมพร |          |
| 4)  | การพิจารณา       | จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา                                                             | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ อำเภอมะนัง จังหวัดชุมพร |          |
| 5)  | การพิจารณา       | พิจารณาอนุมัติ                                                                                                                           | 5 วัน             | องค์การบริหาร                                       |          |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                    | หมายเหตุ |
|-----|---------------|-------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|----------|
|     |               |                               |                   | ส่วนตำบลปากน้ำ<br>อำเภอเมืองชุมพร<br>จังหวัดชุมพร |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 13 วัน

### 34. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน<br>หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย<br>หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย<br>พร้อมสำเนา                                                                                      | -                              | 1                           | 1                        | ชุด                | -        |
| 2)  | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา                                                                                                                                                            | -                              | 1                           | 1                        | ชุด                | -        |
| 3)  | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร<br>พร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้<br>ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้<br>ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้<br>สูงอายุประสงค์ขอรับ<br>เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน<br>ธนาคาร) | -                              | 1                           | 1                        | ชุด                | -        |
| 4)  | หนังสือมอบอำนาจ (กรณี<br>มอบอำนาจให้ดำเนินการ<br>แทน)                                                                                                                            | -                              | 1                           | 0                        | ฉบับ               | -        |
| 5)  | บัตรประจำตัวประชาชน<br>หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย<br>หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย                                                                                                    | -                              | 1                           | 1                        | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------|
|     | พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)                                                                                                                                   |                                |                             |                          |                    |          |
| 6)  | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) | -                              | 1                           | 1                        | ชุด                | -        |

35. ค่าธรรมเนียม (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

36. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร โทร.0-7752-1353 ทางเว็บไซต์ [www.paknamchumporn.go.th](http://www.paknamchumporn.go.th)

37. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบขอรับการสงเคราะห์

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การรับชำระภาษีป้าย

---

38. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีป้าย

39. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

40. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

41. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : รับแจ้ง

42. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) พ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ. 2510

43. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

44. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

45. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

46. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)
5. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510

8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อม กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการ แก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการ เอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตาม มาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

#### 47. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ                                                                                        | ระยะเวลา ให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ                          | หมายเหตุ |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน | 1 นาที             | องค์การบริหารส่วน ตำบลปากน้ำอำเภอ เมืองชุมพรจังหวัดชุมพร | -        |
| 2)  | การพิจารณา       | พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการป้ายตาม แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการ ประเมินภาษี                   | 1 วัน              | องค์การบริหารส่วน ตำบลปากน้ำอำเภอ เมืองชุมพรจังหวัดชุมพร | -        |
| 3)  | การพิจารณา       | เจ้าของป้ายชำระภาษี                                                                                                   | 1 นาที             | องค์การบริหารส่วน ตำบลปากน้ำอำเภอ เมืองชุมพรจังหวัดชุมพร | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน

#### 48. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### - เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                                                                  | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตร<br>ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ<br>พร้อมสำเนา                                  | -                                  | 1                           | 1                        | ชุด                | -        |
| 2)  | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา                                                                                    | -                                  | 1                           | 1                        | ชุด                | -        |
| 3)  | แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดง<br>ป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวัน<br>เดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง             | -                                  | 1                           | 0                        | ชุด                | -        |
| 4)  | หลักฐานการประกอบกิจการเช่น<br>สำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนา<br>ทะเบียนพาณิชย์สำเนาทะเบียน<br>ภาษีมูลค่าเพิ่ม | -                                  | 0                           | 1                        | ชุด                | -        |
| 5)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติ<br>บุคคล) พร้อมสำเนา                                                    | -                                  | 1                           | 1                        | ชุด                | -        |
| 6)  | สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้า<br>มี)                                                                  | -                                  | 0                           | 1                        | ชุด                | -        |
| 7)  | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบ<br>อำนาจให้ดำเนินการแทน)                                                        | -                                  | 1                           | 0                        | ฉบับ               | -        |

#### 49. ค่าธรรมเนียม (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

#### 50. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร  
โทร.0-7752-1353 เว็บไซต์ [www.paknamchumporn.go.th](http://www.paknamchumporn.go.th)

#### 51. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
2. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. 4)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การรับชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน

---

52. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน

53. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง  
ชุมพร จังหวัดชุมพร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

54. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

55. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : รับแจ้ง

56. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรียนและที่ดินพ.ศ. 2475

57. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

58. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

59. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร/  
ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

60. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรียนและที่ดินพ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระ  
ภาษีโรงเรียนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรียน  
หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)
3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)
5. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สิน  
ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน  
15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วันนับ  
จากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.9)
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้

ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

11. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

#### 61. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                         | หมายเหตุ |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร                                                 | 1 นาที            | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำอำเภอมืองชุมพร จังหวัดชุมพร | -        |
| 2)  | การพิจารณา       | พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำอำเภอมืองชุมพร จังหวัดชุมพร | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

#### 62. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| รพ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
|----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นขึ้นตัวตน                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชนหรือบัตร<br>อื่นที่ออกให้โดย<br>หน่วยงานของรัฐ                                                                                                                      | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 2)  | ทะเบียนบ้านพร้อม<br>สำเนา                                                                                                                                                                  | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 3)  | หลักฐานแสดง<br>กรรมสิทธิ์โฉนดที่ดิน<br>และที่ดินพร้อม<br>สำเนาโฉนดที่ดิน<br>ใบอนุญาตปลูก<br>สร้างหนังสือสัญญา<br>ซื้อขายหรือให้<br>โฉนดที่ดิน                                              | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 4)  | หลักฐานการ<br>ประกอบกิจการ<br>พร้อมสำเนาเช่นใบ<br>ทะเบียนการค้า<br>ทะเบียนพาณิชย์<br>ทะเบียน<br>ภาษีมูลค่าเพิ่มหรือ<br>ใบอนุญาตประกอบ<br>กิจการค้าของฝ่าย<br>สิ่งแวดล้อมสัญญา<br>เช่าอาคาร | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 5)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคลและงบแสดง<br>ฐานะการเงิน (กรณี<br>นิติบุคคล) พร้อม                                                                                                               | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน                        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | สำเนา                                                |                                |                             |                      |                    |          |
| 6)  | หนังสือมอบอำนาจ<br>(กรณีมอบอำนาจให้<br>ดำเนินการแทน) | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |

63. ค่าธรรมเนียม (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

64. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร  
โทร.0-7752-1353 ผ่านเว็บไซต์ [www.paknamchumphon.go.th](http://www.paknamchumphon.go.th)

65. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2)
2. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 9)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

---

66. ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

67. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

68. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

69. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุมัติ

70. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542

71. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

72. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

73. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

74. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษกรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม
2. กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก
3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล /เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกใน

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

#### 75. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                         | หมายเหตุ |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ทนายทนายยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกจ้างประจำหรือถูกจ้างชั่วคราวสังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน | 3 ชั่วโมง         | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำอำเภอเมืองชุมพรจังหวัดชุมพร |          |
| 2)  | การพิจารณา       | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา                                                                                                                      | 6 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำอำเภอเมืองชุมพรจังหวัดชุมพร | -        |
| 3)  | การพิจารณา       | นายกองค์กรปกครองส่วน                                                                                                                                                                                                            | 8 วัน             | องค์การบริหาร                                          |          |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                          | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                    | หมายเหตุ |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|----------|
|     |               | ท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทายาทต่อไป |                   | ส่วนตำบลปากน้ำ<br>อำเภอเมืองชุมพร<br>จังหวัดชุมพร |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

#### 76. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                       | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร                                 | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง                                 | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ<br>อำเภอเมืองชุมพร<br>จังหวัดชุมพร | 1                   | 0                | ฉบับ           | -        |
| 2)  | หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ<br>อำเภอเมืองชุมพร<br>จังหวัดชุมพร | 1                   | 0                | ฉบับ           | -        |
| 3)  | ใบมรณบัตร                                                     | -                                                              | 0                   | 1                | ฉบับ           | -        |

#### 77. ค่าธรรมเนียม (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

#### 78. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

โทร.0-7752-1353 ผ่านเว็บไซต์ [www.paknamchumporn.go.th](http://www.paknamchumporn.go.th)

**79. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ

2. ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่อนุวยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

---

80. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

81. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

82. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

83. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุมัติ

84. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542

85. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

86. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

87. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

88. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย

2. การจ่ายบำเหน็จตกทอดจ่ายเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี

3. กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนากรณีมากกว่า 1 คนให้กำหนดส่วนให้ชัดเจนกรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากันตามวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท 0808.5/ว 4061 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555

4. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้  
ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อม  
กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการ  
แก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสาร  
หลักฐานแล้วหา้มีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

#### 89. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                 | หมายเหตุ |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ทนายทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่อง<br>ขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อม<br>เอกสารต่อองค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่นที่ถูกจ้างประจำ<br>รับบำเหน็จรายเดือนหรือ<br>บำเหน็จพิเศษรายเดือนและ<br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของเอกสาร<br>หลักฐาน | 3 ชั่วโมง             | องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบล<br>ปากน้ำอำเภ<br>เมืองชุมพร<br>จังหวัดชุมพร | -        |
| 2)  | การพิจารณา       | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>ตรวจสอบความถูกต้องและ<br>รวบรวมหลักฐานเอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ<br>พิจารณา                                                                              | 6 วัน                 | องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบล<br>ปากน้ำอำเภ<br>เมืองชุมพร<br>จังหวัดชุมพร | -        |
| 3)  | การพิจารณา       | นายกองค์กรปกครองส่วน                                                                                                                                                                                                          | 8 วัน                 | องค์การบริหาร                                                         |          |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                    | หมายเหตุ |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|----------|
|     |               | ท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ<br>พิจารณาสั่งจ่ายเงิน<br>บำเหน็จตกทอดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้ง<br>และเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าว<br>ให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิต่อไป |                   | ส่วนตำบล<br>ปากน้ำอำเภอเมืองชุมพร<br>จังหวัดชุมพร |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

#### 90. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                              | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ                                                 | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำอำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร | 1                   | 0                | ฉบับ           | -        |
| 2)  | หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำอำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร | 1                   | 0                | ฉบับ           | -        |
| 3)  | หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น                  | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำอำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร | 1                   | 0                | ฉบับ           | -        |
| 4)  | ใบมรณบัตร                                                                          | -                                                       | 0                   | 1                | ฉบับ           | -        |

91. ค่าธรรมเนียม (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

92. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร  
โทร. 0-7752-1353 เว็บไซต์ [www.paknamchumporn.go.th](http://www.paknamchumporn.go.th)

**93. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ
2. ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่อนุ้ยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กัลบรถและทางเข้า – ออกของรถเพื่อการอื่น

ตามมาตรา 34

---

94. ชื่อกระบวนงาน : การขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กัลบรถและทางเข้า - ออกของรถเพื่อการอื่น  
ตามมาตรา 34

95. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง  
ชุมพร จังหวัดชุมพร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

96. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

97. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

98. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

99. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

100. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

101. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร /  
ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

102. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถที่กัลบรถและทางเข้า  
ออกของรถตามที่ระบุไว้ในมาตรา 8 (9) ตัดแปลงหรือใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่  
กัลบรถและทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่นทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนเว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้า  
พนักงานท้องถิ่น

ข้อห้ามตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าเป็นการละเมิดในอสังหาริมทรัพย์นั้นโดยตรงตราที่อาคารนั้นยังมิอยู่ทั้งนี้ไม่ว่า  
จะมีการโอนที่จอดรถที่กัลบรถและทางเข้าออกของรถนั้นต่อไปยังบุคคลอื่นหรือไม่ก็ตาม

103. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร             | ยื่นขออนุญาตดัดแปลงพร้อมเอกสาร                                                                                                                                                                                                                               | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ    | -        |
| 2)  | การพิจารณา                   | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต                                                                                                                                                                                                        | 2 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ    | -        |
| 3)  | การพิจารณา                   | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ | 7 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ    | -        |
| 4)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.4) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)                                                                                                                                             | 35 วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ    | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

104. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

11.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ          |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | 0                   | 1                | ฉบับ           | (กรณีบุคคลธรรมดา) |
| 2)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล  | -                          | 0                   | 1                | ชุด            | (กรณีนิติบุคคล)   |

11.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร  | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | คำขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลบและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบข. 4)                         | องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ | 1                   | 0                | ชุด            | -        |
| 2)  | โฉนดที่ดินน.ส. 3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า                | -                           | 0                   | 1                | ชุด            | -        |
| 3)  | หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ให้ใช้เป็นี่จอดรถ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)                    | -                           | 1                   | 0                | ชุด            | -        |
| 4)  | หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)                                         | -                           | 1                   | 0                | ชุด            | -        |
| 5)  | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติ | -                           | 0                   | 1                | ชุด            | -        |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                           | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|----------|
|     | บุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน)                                                                                                                             |                                    |                             |                          |                        |          |
| 6)  | หนังสือรับรองของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ<br>ผู้ออกแบบและคำนวณ (กรณี<br>เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อ<br>ใช้เป็นที่จอดรถ)          | -                                  | 1                           | 0                        | ชุด                    | -        |
| 7)  | หนังสือรับรองของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม<br>ของผู้ออกแบบสถาปัตยกรรม<br>(กรณีที่ เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็น<br>อาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) | -                                  | 1                           | 0                        | ชุด                    | -        |
| 8)  | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้<br>ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่<br>เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่<br>ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม)                      | -                                  | 1                           | 0                        | ชุด                    | -        |
| 9)  | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้<br>ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่<br>เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่<br>ในประเภทวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรมควบคุม)                   | -                                  | 1                           | 0                        | ชุด                    | -        |
| 10) | แผนผังบริเวณแบบแปลนและ<br>รายการประกอบแบบแปลน                                                                                                       | -                                  | 5                           | 0                        | ชุด                    | -        |
| 11) | รายการคำนวณโครงสร้างพร้อม<br>ลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่ เป็นสิ่ง<br>ที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่<br>จอดรถ)       | -                                  | 1                           | 0                        | ชุด                    | -        |
| 12) | สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร                                                                                                                          | -                                  | 1                           | 0                        | ชุด                    | -        |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                          | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|----------|
|     | หรือดัดแปลงอาคารหรือ<br>เคลื่อนย้ายอาคารหรือเปลี่ยน<br>การใช้อาคาร |                                    |                             |                          |                        |          |

105. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

106. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำตำบลปากน้ำอำเภอเมืองจังหวัดชุมพรโทร.0-7752-1353 เว็บไซต์ [www.paknamchumporn.go.th](http://www.paknamchumporn.go.th)

107. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คำขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กีดขวาง และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น แบบ ข.4
- 2) แบบ น.1
- 3) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน แบบ น.4
- 4) ใบอนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กีดขวาง และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น แบบ อ.4

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การแจ้งขุดดิน

---

108. ชื่อกระบวนการงาน:การแจ้งขุดดิน

109. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง  
ชุมพร จังหวัดชุมพร กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

110. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

111. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ:รับแจ้ง

112. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. การขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543

113. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

114. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

115. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร/  
ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

116. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

1.1การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้  
บังคับได้แก่

1) เทศบาล

2) กรุงเทพมหานคร

3) เมืองพัทยา

4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดใน

ราชกิจจานุเบกษา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณี

องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือ ประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตาราง เมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543

## 2. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้า พนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่ กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

### 117. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน             | รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ                                                           | ระยะเวลา ให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร          | ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุด ดินตามที่กำหนดให้เจ้า พนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูล | 1 วัน              | องค์การบริหาร ส่วนตำบล ปากน้ำ   | -        |
| 2)  | การพิจารณา                | เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบและ พิจารณา (กรณีถูกต้อง)                            | 5 วัน              | องค์การบริหาร ส่วนตำบล ปากน้ำ   | -        |
| 3)  | การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไป รับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมา รับไปรับแจ้ง                         | 1 วัน              | องค์การบริหาร ส่วนตำบล ปากน้ำ   | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

### 118. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

11.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ            |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|---------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | 0                   | 1                | ฉบับ           | ((กรณีบุคคลธรรมดา)) |
| 2)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล  | -                          | 0                   | 1                | ฉบับ           | ((กรณีนิติบุคคล))   |

11.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | แผนผังบริเวณที่ดิน<br>ประสงค์จะดำเนินการ<br>ขุดดิน                                                        | -                          | 1                   | 0                | ชุด            | -                                                                                                                   |
| 2)  | แผนผังแสดงเขตที่ดิน<br>และที่ดินบริเวณ<br>ข้างเคียง                                                       | -                          | 1                   | 0                | ชุด            | -                                                                                                                   |
| 3)  | แบบแปลนรายการ<br>ประกอบแบบแปลน                                                                            | -                          | 1                   | 0                | ชุด            | -                                                                                                                   |
| 4)  | โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือ<br>ส.ค.1 ขนาดเท่า<br>ต้นฉบับทุกหน้าพร้อม<br>เจ้าของที่ดินลงนาม<br>รับรองสำเนาทุกหน้า | -                          | 0                   | 1                | ชุด            | (กรณีผู้ขออนุญาต<br>ไม่ใช่เจ้าของที่ดิน<br>ต้องมีหนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดินให้<br>ก่อสร้างอาคารใน<br>ที่ดิน) |
| 5)  | หนังสือมอบอำนาจ<br>กรณีให้บุคคลอื่นยื่น<br>แจ้งการขุดดิน                                                  | -                          | 1                   | 0                | ชุด            | -                                                                                                                   |
| 6)  | หนังสือยินยอมของ<br>เจ้าของที่ดินกรณีที่ดิน<br>บุคคลอื่น                                                  | -                          | 1                   | 0                | ชุด            | -                                                                                                                   |
| 7)  | รายการคำนวณ                                                                                               | -                          | 1                   | 0                | ชุด            | -                                                                                                                   |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|--------------------------------|
|     | (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตรหรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตรต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรกรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร) |                            |                     |                  |                |                                |
| 8)  | รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -                          | 1                   | 0                | ชุด            | (กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร) |
| 9)  | ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตรหรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้า                                                                                                                                                                                                                                       | -                          | 1                   | 0                | ชุด            | -                              |

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                                                                                       | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | พนักงานท้องถิ่น<br>ประกาศกำหนดผู้<br>ควบคุมงานต้องเป็นผู้<br>ได้รับใบอนุญาต<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุมสาขา<br>วิศวกรรมโยธา) |                                    |                             |                      |                    |          |

#### 119. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ 500 บาท

#### 120. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร  
โทร.0-7752-1353 เว็บไซต์ [www.paknumchumporn.go.th](http://www.paknumchumporn.go.th)

#### 121. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) ใบแจ้งขุดดิน/ถมดิน ตาม พรบ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543
- 2) ใบรับแจ้งการขุดดิน ตาม พรบ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543
- 3) หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน แบบ ด.3
- 4) หนังสือมอบอำนาจ แบบ ด.4
- 5) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม แบบ ด.5

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

- 
122. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
123. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
124. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
125. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
126. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
- 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
  - 2) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. 2546
  - 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
  - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
  - 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
  - 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
  - 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
  - 8) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2555
  - 9) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
  - 10) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
  - 11) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. 2549
127. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
128. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
129. ช่องทางการให้บริการ
- 1) สถานที่ให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองจังหวัดชุมพร /

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**130. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่

**131. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน             | รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ                                                                                   | ระยะเวลา ให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบ เอกสาร          | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล                                                                              | 30 นาที            | องค์การบริหารส่วน ตำบลปากน้ำ    | -        |
| 2)  | การตรวจสอบ เอกสาร          | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม                                                                           | 5 นาที             | องค์การบริหารส่วน ตำบลปากน้ำ    | -        |
| 3)  | การพิจารณา                 | นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | 15 นาที            | องค์การบริหารส่วน ตำบลปากน้ำ    | -        |
| 4)  | การลงนาม/ คณะกรรมการ มีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสารและลง นาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ ยื่นคำขอ                                                 | 10 นาที            | องค์การบริหารส่วน ตำบลปากน้ำ    | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

**132. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**11.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                           |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน       | กรมการปกครอง                   | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง) |
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน          | กรมการปกครอง                   | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง) |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                              | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------------------------|
| 1)  | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์<br>(แบบทพ.)                                                                                                                                                                                       | กรมพัฒนา<br>ธุรกิจการค้า           | 1                           | 0                        | ฉบับ                   | -                                              |
| 2)  | หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน                                                                                 | -                                  | 1                           | 0                        | ฉบับ                   | (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ) |
| 3)  | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | -                                  | 0                           | 1                        | ฉบับ                   | (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ) |
| 4)  | แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร                                                                                                                  | -                                  | 1                           | 0                        | ฉบับ                   | -                                              |
| 5)  | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท                                                                                                                                                                      | -                                  | 1                           | 0                        | ฉบับ                   | -                                              |
| 6)  | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง                                                                                                                                                              | กรมการ<br>ปกครอง                   | 0                           | 1                        | ฉบับ                   | -                                              |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | นามรับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                                                                           |                                    |                             |                          |                        |                                                                                                                                                      |
| 7)  | สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | -                                  | 0                           | 1                        | ฉบับ                   | (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก) |
| 8)  | หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้                              | -                                  | 1                           | 0                        | ฉบับ                   | (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)                                                                         |

### 133. ค่าธรรมเนียม

#### 1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

#### 2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

### 134. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร  
โทร. 0-7752-1353 เว็บไซต์ [www.paknamchumporn.go.th](http://www.paknamchumporn.go.th)

135. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คำขอจดทะเบียน แบบ ทพ.
- 2) หนังสือมอบอำนาจ แบบ ท.พ.