

หมายเหตุ: ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□□แล้ว ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังนี้ (ลงชื่อ) (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้).....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจะได้รับเงิน เบี้ยความพิการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงเดือนกันยายน๒๕๖๐ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙) จะต้องไปลงทะเบียน ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙ ทั้งนี้เพื่อเป็นการ รักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

ใบมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่.....ออกให้ ณเมื่อวันที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....

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

ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่.....ออกให้ ณเมื่อวันที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....

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

เป็นผู้มีอำนาจในการจัดการ

☐ แสดงตนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ..... แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ☐ ยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ.....ประจำปีงบประมาณ.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ☐ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ.....ประจำปีงบประมาณ.....เป็นเงินสดแทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ☐ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ.....ประจำปีงบประมาณ.....โดยเข้าบัญชีธนาคาร.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำให้ไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้

กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการและสังคม สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

โทรศัพท์: ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

โทรสาร : ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ตลอดทั้งปี)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ๑.ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
- ๒.ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน
- ๓.กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ๑.ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน
- ๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ
- ๓.เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.ใบรับรองแพทย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ผ่านธนาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.ใบมอบอำนาจ กรณีมีการมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
-สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

หรือ เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../๒๕.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เฉพาะกรณีผู้ป่วยเอดส์มอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน
ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้ป่วยเอดส์ที่ขอลงทะเบียน

ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐☐☐ ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้ป่วยเอดส์

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ นามสกุล

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

มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....

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

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ.....

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

จาก (อบต./ทต.)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้สิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี - - -

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ ดำเนินการอนุมัติเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าทีผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

-๒-

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน - - - แล้ว ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสเปียง คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....)
คำสั่ง ☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....	

ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้ป่วยเอดส์ที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๐ ในอัตราเดือนละ ๕๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้ป่วยเอดส์ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสวัสดิภาพให้ต่อเนื่อง

ใบมอบอำนาจ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณเมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณเมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจในการจัดการ

- ☐ แสดงตนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ..... แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ
- ☐ ยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ.....ประจำปีงบประมาณ.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ
- ☐ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ.....ประจำปีงบประมาณ.....เป็นเงินสดแทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ
- ☐ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ.....ประจำปีงบประมาณ.....โดยเข้าบัญชีธนาคาร.....
ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำให้ไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้
กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

โทรศัพท์: ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

โทรสาร : ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.ผู้ขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

๒.เป็นบ้านพักอาศัย ไม่ใช่ผู้ประกอบการ บ้านเช่า ห้องเช่า หมู่บ้าน ฯลฯ

๓.เดือดร้อนเนื่องจาก ปริมาณน้ำต้นทุนไม่เพียงพอต่อการดำเนินชีวิตประจำวัน

๔.มีภาชนะรองรับน้ำ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑.ประชาชนกรอกแบบฟอร์มขอใช้น้ำกับเจ้าหน้าที่

พร้อมแนบเอกสาร

๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร

๓.เสนอคณะผู้บริหาร

๔.แจ้งเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ

๕.ดำเนินการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๔๔-๗๕๓๗

หรือ เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มขอใช้น้ำของประชาชนตำบลทุ่งขนาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้น้ำในการอุปโภคบริโภค

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่.....ตำบลทุ่งขนาน อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี มีความประสงค์ต้องการขอใช้น้ำจำนวน.....ลิตร
เพื่อ.....

และหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านตามสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ลงชื่อ

ผู้ขอ

(

)

เบอร์โทร.....

ลงชื่อ

ผู้รับรอง

(

)

ตำแหน่ง.....

ได้พิจารณาและอนุญาตในเบื้องต้นแล้ว สามารถให้บริการในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลาประมาณ.....จึงนำเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

ผู้พิจารณา

(นางสาวธัญพร ประนันต์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(บริหารท้องถิ่นต้น)

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

(นายธิตินันท์ มิตรชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(บริหารท้องถิ่นกลาง)

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นางสาวอัญชลี แจ่มแจ้ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

งานบริการข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการของประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่มีขึ้นรองรับ “สิทธิ ได้รู้”(Right to know) ของประชาชน หรือ สิทธิที่จะรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ และกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อรองรับและคุ้มครองสิทธิของประชาชนไปพร้อมกัน โดยแนวคิดหลักของกฎหมายของข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้

๑. ให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของรัฐ โดยกำหนดข้อยกเว้นให้ชัดเจน เพื่อให้ประชาชนใช้สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการมีส่วนร่วม ในการกำหนดนโยบายและตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐให้เป็นไปอย่างโปร่งใสอันเป็นหลักการพื้นฐานที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาสังคมประชาธิปไตย

๒. รองรับสิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐได้แก่ สิทธิในการขอคำปรึกษา สิทธิในการตรวจสอบข้อมูล สิทธิในการข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ สิทธิในการขอสำเนาหรือสำเนาที่มีการรับรองสิทธิในการได้ถึงถึงข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิในการดำเนินการแทนผู้เยาว์ สิทธิในการร้องเรียน และสิทธิในการอุทธรณ์

๓. ข้อมูลข่าวสารของราชการเกือบทั้งหมดหรือส่วนใหญ่ สามารถเปิดเผยได้ภายใต้หลักการที่ว่า “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

โดยข้อยกเว้นจะมีได้ เฉพาะที่กฎหมายกำหนดว่าไม่ต้องเปิดเผยเท่านั้น

สิทธิของประชาชน

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้กำหนดสิทธิของประชาชนดังนี้

สิทธิของประชาชนในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงานของรัฐ

๑.สิทธิการเข้าตรวจดู

สิทธิในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ประชาชนสามารถทำได้ แม้ว่าจะไม่มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้น โดยกฎหมายได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องเตรียมข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนด ไว้ตามมาตรา ๙ นำไปรวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ เช่น แผนงานโครงการและงบประมาณ สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอน เป็นต้น

๑.สิทธิในการขอสำเนาหรือการรับรองสำเนาถูกต้อง

เมื่อประชาชนได้ใช้สิทธิเข้าตรวจดูแล้ว หากสนใจข้อมูลข่าวสารของราชการเรื่องใด ก็มีสิทธิที่จะขอสำเนา และขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง จากหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นได้

สิทธิของประชาชนที่จะยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ตนเองประสงค์จะรู้หรือเพื่อนำไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นรับรู้หรือพิทักษ์สิทธิของตนเอง หรือชุมชน หรือสังคม

๑.ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารได้ทุกเรื่อง

สิทธิในการยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารนี้ ถือว่าเป็นไปตาม มาตรา ๑๑

ของกฎหมาย ที่ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้ทุกเรื่องโดยกฎหมายไม่ได้จำกัดหรือข้อห้ามว่าไม่ให้ยื่นคำขอข่าวสารประเภทใดเรื่องใด และผู้ใช้สิทธิยื่นคำขอตามกฎหมายนี้ก็ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสีย เช่นเดียวกับสิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

๒.ประชาชนได้ใช้สิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารโดยเขียนคำขอให้เข้าใจได้พอสมควรว่าขอข้อมูลข่าวสารเรื่องใด หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดให้ในเวลาอันสมควร กฎหมายได้บัญญัติรับรองสิทธิการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ว่า ถ้าประชาชนได้เขียนคำขอให้เข้าใจได้พอสมควรว่าข้อมูลข่าวสารเรื่องใด หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจะต้องจัดหาข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนที่ยื่นคำขอในเวลาอันควรด้วยเช่นกัน โดยในบังคับงบประมาณ ๒๕๔๘ คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑ กรณีที่ประชาชนขอข้อมูลข่าวสารของรัฐ ซึ่งข้อมูลข่าวสารนั้นหน่วยงานของรัฐมีข้อมูลพร้อมที่จะจัดหาให้ได้ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วภายในวันที่ขอรับบริการ

๒.๒ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน จะต้องแจ้งผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอทราบด้วย

๒.๓ กรณีที่ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอ จะต้องแจ้งคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ

๓. การใช้สิทธิขอข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต้องไม่บ่อยครั้งหรือจำนวนมากโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร แม้ว่าสิทธิการยื่นขอข้อมูลข่าวสารของประชาชน ซึ่งกฎหมายรองรับให้เป็นสิทธิของคนทุกคนโดยไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสีย แต่ถ้าประชาชนยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันควร หน่วยงานของรัฐก็อาจให้เหตุผลนี้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- แสดงตนด้วยการลงชื่อในสมุดลงทะเบียน
- ตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการซึ่งให้บริการที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนานหรือติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอสำเนา
- ๑.กรณีมีข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
 - ผู้ร้องขอข้อมูล กรอกแบบคำขอ/คำร้อง
 - เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการกรอกแบบฟอร์ม/ตรวจสอบ
 - ถ่ายสำเนา(กรณีผู้ขอมีความประสงค์)อัตราค่าธรรมเนียมในการขอคัดสำเนาตามที่ทางราชการกำหนด
 - รับรองสำเนาถูกต้อง
- ๒.ถ้าไม่มีข้อมูลข่าวสาร ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
 - ให้กรอกแบบคำขอ/คำร้อง
 - เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการกรอกแบบฟอร์ม/ตรวจสอบ
 - ส่งผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูลตามคำขอได้หรือไม่
 - ติดต่อนัดหมายมาฟัง ผลคำขอ
 - ถ่ายสำเนา(กรณีผู้ขอมีความประสงค์)อัตราค่าธรรมเนียมในการขอคัดสำเนาตามที่ทางราชการกำหนด
 - รับรองสำเนาถูกต้อง
- ๓.ถ้าไม่มีข้อมูลข่าวสารในหน่วยงานให้แนะนำไปขอที่หน่วยงานเจ้าของข้อมูล

ระยะเวลา

- ๑.กรณีมีข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารใช้เวลาไม่เกิน ๑๕ นาที
- ๒.กรณีข้อมูลอยู่ในสำนัก/กอง/ฝ่าย ใช้เวลาไม่เกิน ๑ วัน
- ๓.กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสาร ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นข้อมูลที่ต้องพิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูลตามคำขอได้หรือไม่
ใช้เวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าบริการในการทำสำเนาข้อมูลข่าวสารโดยการถ่ายเอกสาร และรับรองเอกสาร ผู้ร้องขอต้องเสียค่าธรรมเนียมในอัตราที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ดังนี้

๑. ขนาดกระดาษ	เอ ๔	หน้าละ	๑	บาท
๒. ขนาดกระดาษ	เอฟ ๑๔	หน้าละ	๑.๕๐	บาท
๓. ขนาดกระดาษ	บี ๔	หน้าละ	๒	บาท
๔. ขนาดกระดาษ	เอ ๓	หน้าละ	๓	บาท
๕. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว	เอ ๒	หน้าละ	๘	บาท
๖. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว	เอ ๑	หน้าละ	๑๕	บาท
๗. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว	เอ ๐	หน้าละ	๓๐	บาท
๘. ค่ารับรองสำเนาเอกสารลายมือชื่อละ			๕	บาท

หมายเหตุ : ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องการเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีค่าธรรมเนียมของข้อมูลข่าวสารของราชการ ปี ๒๕๕๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

หรือ เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอ/คำร้อง

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

ที่อยู่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....E-Mail (ถ้ามี).....

มีความประสงค์

ข้าพเจ้า ขอยื่นคำร้อง ขอคัดสำเนาเอกสาร โดยอาศัยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ดังต่อไปนี้

- ☐ หมวด ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗,๘,๙,๑๐,๑๑,๑๒ และมาตรา ๑๓
- ☐ หมวด ๒ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย ตามมาตรา ๑๔,๑๕,๑๖,๑๗,๑๘,๑๙ และมาตรา ๒๐
- ☐ หมวด ๓ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามมาตรา ๒๑,๒๒,๑๓,๒๔ และมาตรา ๒๕
- ☐ หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์ ตามมาตรา ๒๖
- ☐ หมวด ๕ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๒๗,๒๘,๒๙,๓๐,๓๑,๓๒,๓๓ และมาตรา ๓๔
- ☐ หมวด ๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๓๕,๔๑,๔๒ และมาตรา ๔๓
- ☐ หมวด ๗ บทกำหนดโทษ/บทเฉพาะกาล ตามมาตรา ๔๐,๔๑,๔๒ และมาตรา ๔๓

เนื่องด้วยข้าพเจ้าฯ จักได้นำเอกสารดังกล่าว เพื่อ.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรด ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ ☐ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ☐ อื่นๆ.....

.....ให้แก่ข้าพเจ้าฯ ต่อไปด้วย

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ได้รับเอกสารแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

()

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

()

ลงชื่อ.....

()

ลงชื่อ.....

()

ลงชื่อ.....

()

ลงชื่อ.....

()

หมายเหตุ : กรุณาใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้งที่มีการยื่นคำขอ/คำร้อง
เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการกรณารอกข้อมูลให้ครบและชัดเจน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอความช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

โทรศัพท์: ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

โทรสาร : ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดบริการสาธารณเป็นภารกิจสำคัญ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการทั้งตามอำนาจหน้าที่ และได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๖๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นเบื้องต้น เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว ตลอดจนภัยอื่นที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งล้วนเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้น ต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ซึ่งท้องถิ่นจะต้องดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน(อัคคีภัย, วาตภัย, อุทกภัย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา
๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อออกตรวจสอบ/ดำเนินการ
แก้ไขปัญหาดำเนินการตามข้อร้องเรียน/คำร้องขอความช่วยเหลือ
พร้อมทั้งรายงานผลการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
ตามลำดับขั้น
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ระยะเวลา

๑. ขั้นตอนที่ ๑ ดำเนินการภายใน ๓ นาที
๒. ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการภายใน ๕ นาที
๓. ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการภายใน ๕ นาที
๔. ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการทันทีเมื่อเกิดภัย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.คำร้อง	จำนวน	๑	ชุด
๒.แบบสอบถามเท็จจริงผู้ประสบภัย	จำนวน	๑	ชุด
๓.แบบยื่นความจำนงขอรับการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัย ด้านพืช	จำนวน	๑	ชุด
๔.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๕.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๖.ภาพถ่ายความเสียหาย	จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน(ภัยแล้ง)

๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา
๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อออกตรวจสอบ/ดำเนินการ
แก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียน/คำร้องขอความช่วยเหลือ
พร้อมทั้งรายงานผลการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
ตามลำดับชั้น
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ระยะเวลา

๑. ขั้นตอนที่ ๑ ดำเนินการภายใน ๓ นาที
๒. ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการภายใน ๕ นาที
๓. ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการภายใน ๕ นาที
๔. ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑.คำร้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒.แบบยื่นความจำนงขอรับการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัย ด้านพืช | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.ภาพถ่ายความเสียหาย | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน(ภัยอื่นๆ)

๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา
๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อออกตรวจสอบ/ดำเนินการ
แก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียน/คำร้องขอความช่วยเหลือพร้อมทั้งรายงานผลการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
ตามลำดับขั้น
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ระยะเวลา

๑. ขั้นตอนที่ ๑ ดำเนินการภายใน ๓ นาที
๒. ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการภายใน ๕ นาที
๓. ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการภายใน ๕ นาที
๔. ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| ๑.คำร้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒.แบบสอบถามเท็จจริงผู้ประสบภัย | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.ภาพถ่ายความเสียหาย | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

หรือ เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบคำร้อง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....สกุล.....
 อายุ.....ปี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 เบอร์โทร.....
 ขอยื่นคำร้องดังนี้.....

วัตถุประสงค์.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)

ลงชื่อ.....

(นายธิตพันธ์ มิตรชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(บริหารท้องถิ่นกลาง)

ลงชื่อ.....

(นางสาวอัญชลี แจ่มแจ้ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

แบบสอบถามเท็จจริงผู้ประสบภัย

ข้าพเจ้า(ผู้แจ้ง).....หมายเลขประจำตัวประชาชน
 ที่อยู่ตามบัตรประชาชน เลขที่..... หมู่ที่.....
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... เกี่ยวข้องเป็น
กับผู้ประสบภัย/หัวหน้าครอบครัวผู้ประสบภัย ขอให้การถ้อยคำดังนี้

1. ประเภทของภัย.....วัน/เดือน/ปี ที่เกิดเหตุ.....
2. ชื่อ-สกุล(ผู้ประสบภัย).....หมายเลขประจำตัวประชาชน
หมายเลขโทรศัพท์.....
3. ที่อยู่ (ตามบัตรประชาชน) เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด.....
4. ที่อยู่ที่ประสบภัย (....) บ้านไม่มีเลขที่ } หมู่ที่..... ตำบล.....
 (....) บ้านมีเลขที่..... } อำเภอ.....
5. ธรรมชาติในที่อยู่ประสบภัย (....) บ้าน/ที่ดินของผู้ประสบภัย (....) บ้านของผู้ประสบภัย/ที่ดินผู้อื่น
 (ระบุ)..... (....) บ้านเช่า (....) อื่น ๆ.....
6. สภาพเดิมของบ้านที่ประสบภัย บ้าน.....ชั้น วัสดุตัวบ้าน.....
 วัสดุหลังคา.....อื่น ๆ.....
7. สมาชิกที่พักอาศัยประจำในครอบครัวของผู้ประสบภัย รวมทั้งสิ้น.....คน
 ชาย.....คน หญิง.....คน เด็กชาย.....คน เด็กหญิง.....คน ได้แก่

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	เกี่ยวข้องเป็น	อาชีพ	รายได้/เดือน	ตาย	เจ็บ	หมายเหตุ
1.			หัวหน้า คค.					

8. รายได้ของผู้ประสบภัยทั้งครอบครัว รวมทั้งสิ้น.....บาท/เดือน

2/.....9. ปัญหาความเดือดร้อนจากภัยพิบัติ



แบบยื่นความจำเป็นขอรับการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ ด้านพืช

กษ 01

รับแจ้งตามอำเภอที่พื้นที่การเกษตรได้รับความเสียหาย และ ต้องเป็นเกษตรกรที่ได้นับทะเบียนเกษตรกร (ทบก.01) ไว้กับกรมส่งเสริมการเกษตรก่อนเกิดภัย

1. ข้อมูลการเกิดภัย

 ชนิดภัย ☐ ฝนทิ้งช่วง ☐ ภัยแล้ง ☐ อุทกภัย ☐ वादภัย ☐ พายุลูกเห็บ ☐ อัคคีภัย ☐ ศัตรูพืชระบาด ☐ อื่นๆ.....

ชื่อภัย.....

ช่วงการเกิดภัย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ข้อมูลเกษตรกรผู้ได้รับความเสียหาย

2.1 ชื่อ.....

2.2 เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

2.3 ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน.....

2.4 ที่อยู่ปัจจุบัน.....

2.5 เลขที่บัญชีเงินฝาก ธกส.สาขา.....

ผู้ยื่นแบบแทน

ชื่อ

เลขบัตร ปชช.

3. ข้อมูลความเสียหาย

รายการ	แปลงที่.....	แปลงที่.....	แปลงที่.....	แปลงที่.....	แปลงที่.....	แปลงที่.....
	ชื่อพืช.....	ชื่อพืช.....	ชื่อพืช.....	ชื่อพืช.....	ชื่อพืช.....	ชื่อพืช.....
1. สถานที่ที่ตั้งแปลง	หมู่ที่.....ตำบล.....	หมู่ที่.....ตำบล.....	หมู่ที่.....ตำบล.....	หมู่ที่.....ตำบล.....	หมู่ที่.....ตำบล.....	หมู่ที่.....ตำบล.....
2. เขตการใช้น้ำชลประทาน	☐ ในเขต ☐ นอกเขตชลประทาน	☐ ในเขต ☐ นอกเขตชลประทาน	☐ ในเขต ☐ นอกเขตชลประทาน	☐ ในเขต ☐ นอกเขตชลประทาน	☐ ในเขต ☐ นอกเขตชลประทาน	☐ ในเขต ☐ นอกเขตชลประทาน
3. การถือครองการเกษตร						
3.1 พื้นที่มีเอกสารสิทธิ์	☐ ของตนเอง ☐ เช่า	☐ ของตนเอง ☐ เช่า	☐ ของตนเอง ☐ เช่า	☐ ของตนเอง ☐ เช่า	☐ ของตนเอง ☐ เช่า	☐ ของตนเอง ☐ เช่า
- ประเภทเอกสารสิทธิ์	.....	.....	.....	.....	.....	.....
- เลขที่เอกสารสิทธิ์	.....	.....	.....	.....	.....	.....
- ระยะเวลา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
- พื้นที่ตามเอกสารสิทธิ์	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.
3.2 พื้นที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.
4. พื้นที่ปลูก	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.
5. พื้นที่ได้รับความเสียหาย	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.
6. พื้นที่ขอรับความช่วยเหลือ	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.	ไร่.....งาน.....ตร.ว.
	พื้นที่ขอรับความช่วยเหลือรวม.....ไร่.....งาน.....ตารางวา (รายละเอียดไม่เกิน 30 ไร่)					
	ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556 ของกระทรวงการคลัง รายละเอียดไม่เกิน 30 ไร่					
7. รับรองข้อมูลความเสียหาย (ผู้รับรองข้อมูลความเสียหายได้แก่ ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน นายก อบต. และนายกเทศมนตรี)	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

ท่านได้แจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติครั้งนี้ที่อำเภออื่นหรือไม่

☐ ไม่แจ้ง ☐ แจ้ง อำเภอที่แจ้ง..... พื้นที่ขอรับความช่วยเหลือ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้แจ้งข้อมูลความเสียหายข้างต้นเป็นความจริง ครบถ้วน และทราบว่าการให้ข้อมูลเป็นเท็จกับทางราชการมีโทษตามมาตรา 137 แห่งประมวลกฎหมายอาญา

ลงชื่อ.....เกษตรกรผู้ได้รับความเสียหาย

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ กษ 01

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

โทรศัพท์: ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

โทรสาร : ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

คำจำกัดความผู้รับบริการ

หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

- ผู้รับบริการ ประกอบด้วย

- หน่วยงานของรัฐ*/เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ/เอกชน /หรือบุคคล/นิติบุคคล

* หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึง องค์การอิสระ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

** เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะ เป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด รวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

- บุคคล/หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ

- ผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์

- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย

- ผู้ค้ากับหน่วยงานของรัฐ

- ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อมจากการดา

เนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนใน ชุมชน/ หมู่บ้านเขตตำบลทุ่งขนาน

การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป / ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อยังศูนย์รับเรื่องร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนานผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/

การร้องขอข้อมูล

ช่องทางการรับข้อร้องเรียนหมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนเช่น ติดต่อด้วยตนเอง ร้องเรียน ทางโทรศัพท์/ เว็บไซต์/ Face Book/ Line (ศูนย์รับฟังปัญหา)

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

ข้อร้องเรียน หมายถึง แบ่งเป็นประเภท ๒ ประเภทคือ เช่น

- ข้อร้องเรียนทั่วไป เช่น เรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไปข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

คำชมเชย สอบถามหรือร้องขอข้อมูล การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการ ให้บริการของหน่วยงาน

- การร้องเรียนเกี่ยวความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

การร้องเรียนหมายถึง คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่อง

ร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือระบบการรับคำร้องเรียนเอง มีแหล่งที่สามารถ ตอบสนอง หรือมีรายละเอียดอย่างชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่เชื่อถือได้

การดำเนินการเรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับ ผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ มาเพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่

การจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ได้รับการแก้ไข หรือบรรเทาความเดือดร้อนจากการดำเนินงาน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- ๑.ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
- ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง
- ๓.เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร
- ๔.ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนและสั่งการ
- ๕.เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๔๔-๗๕๓๗

หรือ เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบคำร้อง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....สกุล.....

อายุ.....ปี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทร.....

ขอยื่นคำร้องดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....

(นายธิตพันธ์ มิตรชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(บริหารท้องถิ่นกลาง)

ลงชื่อ.....

(นางสาวอัญชลี แจ่มแจ้ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ รับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

โทรศัพท์: ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

โทรสาร : ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน ให้บริการหลักคือ การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัยในรูปแบบกิจกรรมบูรณาการผ่านการเล่นเพื่อให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เกิดการเรียนรู้ พัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน คือ ด้านร่างกาย ด้านจิตใจ ด้านอารมณ์ ด้านสังคมและสติปัญญา โดยจัดให้ครอบคลุมประสบการณ์สำคัญที่กำหนดหลักสูตร การศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สอดคล้องกับจิตวิทยา พัฒนาการ คือ เหมาะสมกับอายุ วุฒิ และระดับพัฒนาการ เพื่อให้เด็กทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑.ขอรับใบสมัคร และระเบียบการสมัครได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัดทุ่งขนาน,บ้านซับตารี และบ้านบ่อยาง

๒.กรอกรายละเอียดลงในใบสมัครให้ถูกต้องและชัดเจน

๓.ติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ที่เหมือนจริง หน้าตรง ไม่สามเหลี่ยมและแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ แผ่น และแนบไว้อีก ๒ แผ่น

๔.ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร พร้อมกับตัวเด็กนักเรียน

๕.ผู้ปกครองต้องนำนักเรียนมามอบตัว (ผู้ปกครองต้องเป็นบิดา มารดา ผู้อุปการะ หรือผู้ประกอบอาชีพแล้ว

ไม่เป็นนักเรียน/นักศึกษา)ในวันปฐมนิเทศนักเรียน คือ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาสูติบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นหรือสวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๓ รูป |
| ๔. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

หรือ เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สพด. อบต. ห้วยขนาน ๑

ใบสมัคร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดห้วยขนาน
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขนาน

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดห้วยขนาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
 ๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
 (นับตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕.....) โรคประจำตัว.....
 ๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....โทร. (ถ้ามี).....
 บิดาชื่อ.....อาชีพ.....
 มารดาชื่อ.....อาชีพ.....
 มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
 ๑.๑.....บิดา.....มารดา.....ทั้งบิดา - มารดา รวมกัน
 ๑.๒.....ญาติ (โปรดระบุความสัมพันธ์).....
 ๑.๓.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
 ๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
 ๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
 ๔. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องกับ.....ของเด็ก
 ๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
 โดยเกี่ยวข้องกับ.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลเจ้าแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
 ๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดห้วยขนาน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขนาน
 ๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดห้วยขนาน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขนานและยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การแจ้งขุดดิน/ถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

โทรศัพท์: ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

โทรสาร : ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

มาตรา ๑๗ ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้

- (๑) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
- (๒) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
- (๓) รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
- (๔) วิธีการขุดดินและการขนดิน
- (๕) ระยะเวลาทำการขุดดิน
- (๖) ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๗) ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
- (๘) ภาระผูกพันต่างๆที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน
- (๙) เอกสารและรายละเอียดอื่นๆที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่งโดยถูกต้องแล้วให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งและให้เริ่มต้นทำการขุดดินตามที่ได้แจ้งไว้ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีการแจ้งตามวรรคหนึ่งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งตามวรรคหนึ่งเป็นอันสิ้นสุด

ถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคสามให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ผู้ได้รับใบแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๖ ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตรหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินอยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

พื้นที่ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศตามวรรคหนึ่งต้องไม่เกินสองพันตารางเมตร การถมดินที่มีพื้นที่เกินสองพันตารางเมตรหรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดตามวรรคหนึ่งนอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำตามวรรคหนึ่งต้องแจ้งการถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคสามโดยถูกต้องแล้วให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งและให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการถมดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบรับแจ้งให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๗ วรรคสามวรรคสี่และวรรคห้ามาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๒ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ๑.ประชาชนยื่นคำร้องขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน
- ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาตขุดดิน/ถมดินพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่
- ๓.กรณีคำร้องขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป
- ๔.กรณีที่คำร้องขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องดำเนินการแก้ไขหรือขอเอกสารที่ไม่ครบถ้วนเพิ่มเติม ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำหนังสืออนุญาตขุดดิน/ถมดินเพื่อเสนอ
- ๕.เสนอหนังสือขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน พร้อมด้วยและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือต่อไป
- ๖.ผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสืออนุญาตขุดดิน/ถมดิน
- ๗.ออกเลขที่หนังสือ พร้อมทั้งประทับตรา อบต.ในหนังสืออนุญาตขุดดิน/ถมดิน
- ๘.แจ้งผู้ยื่นคำร้องให้มารับหนังสือ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบแปลน-รายละเอียดการขุดดิน-ถมดิน	
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	จำนวน ๒-๕ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หน้า-หลัง) ผู้ขออนุญาต	จำนวน ๒-๕ ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดิน ทุกหน้า (ห้ามย่อ-ขยาย)	จำนวน ๒-๕ ชุด
- สำเนาใบอนุญาตในผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	จำนวน ๑ ชุด
- สำเนารับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	จำนวน ๑ ชุด
*กรณีผู้ขออนุญาตมิได้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดิน (ขุดดิน-ถมดินในที่ดินของผู้อื่น) เพิ่มหลักฐาน ดังนี้	
- หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

หรือ เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ-
การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๕๓

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

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่
ปากบ่อ/ดินถม.....ตารางเมตร ในโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๓ก/ส.ค.๑เลขที่.....หรือเอกสารสิทธิ์
ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ดิน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ซึ่งอยู่ในเขต.....โดย.....เป็นเจ้าของที่ดิน
กำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....วัน มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ และ
.....เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

-แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือ ข้อบัญญัติ
ท้องถิ่นที่ ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน จำนวน ๓ ชุด ชุดละ.....แผ่น
-สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน ๑ ชุด ชุดละ.....แผ่น
-สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน ๑ ฉบับ
-สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
-สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
-หนังสือมอบอำนาจในกรณีผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อ
เจ้าพนักงานท้องถิ่น
-หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน
-หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
-หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมจำนวน ๑ ชุด
-สำเนาแสดงเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่ จำนวน.....ฉบับ
-เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี).....

จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

หมายเหตุ

- (๑) ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
- (๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ที่ต้องการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

ประทับตราในกรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล

ด.๔

ตีตรา
 แด่
 ๕ บาท

หนังสือมอบอำนาจ

(ใช้ในกรณีผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ให้บุคคลอื่นยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า.....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้.....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เป็นผู้นำเสนอใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

หรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยให้ถือว่าการกระทำใดๆ ตามข้อความข้างต้นของ.....

เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ผ.๓

หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน
(ในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน)

ข้าพเจ้า.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 เป็นเจ้าของที่ดิน โฉนด/น.ส.๓/น.ส.๓ก/ส.๑ เลขที่.....
 หรือเอกสารสิทธิ์ที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ยินยอมให้.....
 เป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน.....ตารางเมตร ที่ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ซึ่งอยู่ในเขต.....เพื่อใช้ประกอบการแจ้งการขุดดิน/ถมดิน
 ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงทำหนังสือฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....เจ้าของที่ดิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

โทรศัพท์: ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

โทรสาร : ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้างการตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้ายและการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมืองการสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจรเพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ๑.ประชาชนยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่
- ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่
- ๓.กรณีคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป
- ๔.กรณีที่คำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องดำเนินการแก้ไขหรือขอเอกสารที่ไม่ครบถ้วนเพิ่มเติม ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำหนังสืออนุญาตก่อสร้างอาคารเพื่อเสนอ
- ๕.เสนอหนังสือขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมด้วยและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือก่อสร้างอาคารต่อไป
- ๖.ผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสืออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๗.ออกเลขที่หนังสือ พร้อมทั้งประทับตรา อบต.ในหนังสืออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๘.แจ้งผู้ยื่นคำร้องให้มารับหนังสือ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน มีหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ให้ยื่นคำร้องขออนุญาต (ข.๑) ที่งานส่วนโยธา

๒. หลักฐานอื่นๆที่ต้องมายื่นประกอบแบบแปลนมีดังนี้

-สำเนาประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

-สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด

-สำเนาโฉนดที่ดิน ฯลฯ, น.ส.๓ก, สค.๑

กรณีโฉนดที่ดินติดจำนองธนาคาร

ให้ผู้ขออนุญาตยื่นหนังสือยินยอมจากธนาคาร

(ถ่ายสำเนาหน้าหลังเท่าฉบับจริง)

จำนวน ๑ ชุด

-แบบแปลนบ้านก่อสร้าง,แผนที่สังเขป และแผนผังบริเวณ จำนวน ๕ ชุด

-รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

กรณีสร้างในที่ของบุคคลอื่นมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

-หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

-สำเนาทะเบียนบ้านผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

-สำเนาประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

-รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ดังนี้

(๑) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท

(๒) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท

(๓) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท

(๔) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท

(๕) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท

(๖) ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท

(๗) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท

ข้อ ๒ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้

(๑) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท

(๒) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท

(๓) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท

(๔) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย
ข้อ ๒/๑ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมใบรับรอง
- การตรวจสอบสภาพอาคาร

ฉบับละ ๑๐ บาท

ฉบับละ ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

หรือ เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข.๑

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร คัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

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

เขียนที่ อบต.ทุ่งขนาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

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

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

จังหวัด.....โดยมี.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

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

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

ขออื่นคำขอรับใบอนุญาต.....คือเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/คัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่ /น.ส. ๓

เลขที่/ต.ค. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....เป็นผู้ออกแบบ

และคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่

ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเห็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

โทรศัพท์: ๐ ๓๙๔๔-๗๕๓๗

โทรสาร : ๐ ๓๙๔๔-๗๕๓๗

เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขอหนังสือรับรองอาคาร ผู้ยื่นคำร้องส่วนใหญ่มักจะขอหนังสือรับรองอาคารเพื่อนำไปใช้ในการขอสินเชื่อ การโอนกรรมสิทธิ์ และการซื้อขาย

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ประชาชนยื่นคำร้องขอหนังสือรับอาคาร พร้อมด้วย เอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองอาคาร พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่

๓.กรณีคำร้องขอหนังสือรับรองอาคาร พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ จัดทำหนังสือรับรองอาคารเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

๔.กรณีที่คำร้องขอหนังสือรับรองอาคาร พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ ผู้ยื่นคำร้องดำเนินการแก้ไขหรือขอเอกสารที่ไม่ครบถ้วนเพิ่มเติม ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง อาคารเพื่อเสนอ

๕.เสนอหนังสือรับรองอาคารพร้อมด้วยคำร้องขอหนังสือรับรองอาคาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองอาคารต่อไป

๖.ผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือรับรองอาคาร

๗.ออกเลขที่หนังสือ พร้อมทั้งประทับตรา อบต.ในหนังสือรับรองอาคาร

๘.แจ้งผู้ยื่นคำร้องให้มารับหนังสือรับรองอาคาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.แบบคำขออนุญาตรับรองอาคาร	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๔.สำเนาเอกสารที่ดิน	จำนวน	๑	ฉบับ
๕.ภาพถ่ายอาคาร	จำนวน	๑	ฉบับ
๖.ใบมรณะบัตร (กรณีเจ้าของที่ดินเสียชีวิต)	จำนวน	๑	ฉบับ
๗.คำสั่งศาลให้เป็นผู้จัดการมรดก (กรณีเจ้าของที่ดินเสียชีวิต)	จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๔๔-๗๕๓๗

หรือ เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบคำร้อง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....สกุล.....

อายุ.....ปี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทร.....

ขอยื่นคำร้องดังนี้.....

[illegible]

.....

วัตถุประสงค์.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....

(นายธิติพันธ์ มิตรชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(บริหารท้องถิ่นกลาง)

ลงชื่อ.....

(นางสาวอัญชลี แจ่มแจ้ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ที่ทำการผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รับรองสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลทุ่งขนาน อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี เบอร์โทร.....

ขอรับรองว่า มีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่ใน.....จริง

โดยมี(นาย/นาง/นางสาว).....เกี่ยวข้องเป็น.....ของสิ่งปลูกสร้าง

และข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริง หากในภายหลังมีการตรวจสอบเป็นความเท็จ ข้าพเจ้ายินยอม

รับผิดชอบทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่.....

หมายเหตุ : ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวของกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน พร้อมรับรองสำเนา มาด้วย ๑ ชุด

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอบ้านเลขที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

โทรศัพท์: ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

โทรสาร : ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การปลูกสร้างบ้านในเขตท้องที่ที่ประกาศใช้กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร เช่น ในเขต กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น จะต้องแจ้งปลูกสร้างอาคาร กรณีไม่ขออนุญาตปลูกสร้าง นายทะเบียนจะกำหนดเลขที่บ้านและจัดทำทะเบียนบ้านชั่วคราวให้ ซึ่งการแก้ไขทะเบียนบ้านชั่วคราวให้เป็นทะเบียนบ้านปกตินั้น สามารถทำได้โดยเจ้าของบ้านจะต้องไปทำเรื่องการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารให้เรียบร้อยแล้ว จึงนำหลักฐานไปยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนเพื่อขอแก้ไขทะเบียนบ้าน การไม่แจ้งขอเลขที่บ้านภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างบ้านเสร็จเป็นความผิด มีโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ส่วนบ้านที่ปลูกสร้างไว้นานแล้วแต่ยังไม่มีเลขที่บ้านเจ้าบ้านสามารถขอเลขที่บ้านและสมุดทะเบียนบ้านได้ การกำหนดเลขที่บ้านของบ้านแต่ละหลังจะกำหนดให้เพียงหมายเลขเดียว แต่ถ้าเป็นบ้านที่ปลูกเป็นตึกแถว ห้องแถว หรืออาคารชุด จะกำหนดเลขที่บ้านให้ทุกห้องโดยถือว่าห้องๆหนึ่งคือบ้านหลังหนึ่ง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

- ๑.ประชาชนยื่นคำร้องขอหนังสือรับอาคาร พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่
- ๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๓.ช่างออกสำรวจบ้านที่ต้องการขอมีเลขที่บ้าน
- ๔.บันทึกรายงานผลการสำรวจบ้านให้ผู้บริหารรับทราบและสั่งการ
- ๕.ผู้ขอเลขที่บ้านนำเอกสารยื่นที่ว่าการอำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๔) ออกโดยผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนันท้องที่ที่บ้านปลูกสร้างตั้งอยู่
๒. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ จำนวน ๑ ชุด
๓. เอกสารสิทธิ์แสดงการครอบครองที่ดินของบ้านที่ปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ เช่น โฉนดที่ดิน,น.ส.๓.,ส.ป.ก. เป็นต้น กรณี
สิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่บนที่ดินของผู้อื่น ต้องมีหนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้านบนที่ดินนั้นของเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน
นั้นประกอบด้วย โดยใช้เอกสารดังนี้
 - หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่บนที่ดินของผู้อื่น) โดยแนบสำเนา
บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน/ผู้ที่มีชื่อร่วมกันในกรรมสิทธิ์ที่ดินนั้นๆ
ทุกคน ลงลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับ จำนวน ๑ ชุด
- *หมายเหตุ* กรณีเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินเสียชีวิต แนบสำเนามรณบัตรและให้ผู้มีส่วนได้เสียในที่ดินนั้นๆทุก
คน มีหนังสือให้ปลูกสร้างบ้านบนที่ดินโดยแนบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา
ถูกต้องทุกฉบับของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละคน จำนวนคนละ ๑ ชุด
- กรณียื่นในนามบริษัท,ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ ต้องมีหนังสือรับรองการจัดตั้ง หรือหนังสือรับรองโดยแนบ
สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามทุกคน ลงลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนา
ถูกต้องเอกสารทุกฉบับ จำนวน ๑ ชุด
๔. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือ หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง
๕. หนังสือมอบอำนาจ / มอบหมายจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน กรณีไม่สามารถติดต่อขอเลขที่บ้านด้วยตนเอง
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ/มอบหมาย และผู้รับมอบอำนาจ/
มอบหมาย รวมทั้งพยานบุคคล จำนวน ๒ คน ลงลายมือชื่อ หรือลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือข้างขวาในหนังสือมอบ
อำนาจ/มอบหมาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับ จำนวน ๑ ชุด
๖. รูปถ่ายบ้านที่ปลูกสร้างเสร็จทั้ง ๔ ด้าน(ด้านหน้า – ด้านหลัง – ด้านข้างซ้าย – ด้านข้างขวา) ปรี้นใส่กระดาษเอ ๔

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๔๙-๗๕๓๗

หรือ เว็บไซต์ : www.thungkhanan.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบคำร้อง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....สกุล.....
 อายุ.....ปี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 เบอร์โทร.....
 ขอยื่นคำร้องดังนี้.....

วัตถุประสงค์.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....

(นายฉัตรพันธ์ มิตระชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(บริหารท้องถิ่นกลาง)

ลงชื่อ.....

(นางสาวอัญชลี แจ่มแจ้ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน

เขียนที่ _____

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____

อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____

ตรอก/ซอย _____ แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____

จังหวัด _____ ถือกรรมสิทธิ์ ☐ โฉนดที่ดิน ☐ นส.๓ ก ☐ นส.๓ ☐ สค.๑ ☐ ส.ป.ก.

เลขที่ _____ ซึ่งตั้งอยู่ ณ ตำบล _____ อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

ข้าพเจ้ายินยอมให้ _____

เข้าทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดินดังกล่าวนี้ได้ เพราะเป็น _____ ในเนื้อที่ดิน จำนวน _____ ไร่

_____ งาน _____ ตารางวา พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน

(ถ้าเป็นผู้เช่าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นก็ให้แนบมาด้วย)

ลงชื่อ _____ ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร/บ้าน

(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

หมายเหตุ

หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดินต้องแนบเอกสารดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ,
ผู้ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร/บ้าน และพยานทั้งสองคน
๒. สำเนากรรมสิทธิ์ที่ดิน พร้อมให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์รับรองสำเนาให้ถูกต้อง

ภาคผนวก