



คู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย

อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

บทนำ

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

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้ำใสเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการ ประชาชน ในด้านต่างๆ คู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้ายฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมี วัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในชุมชนตำบลหนองหมากฝ้ายและ บุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่น ไร้อุปสรรค มีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้ายหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย จะเป็นประโยชน์แก่ท่าน ตามเจตนารมณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย



หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักงานปลัด

สำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนที่เข้ามาติดต่อ อีกทั้งยังมีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการกำกับเร่งรัดการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติราชการ มีงานที่ต้องรับผิดชอบดูแลได้แก่ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินเพื่อให้เป็นไปตามงบประมาณ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน บันทึกบัญชี จัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงิน ตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญจ่ายเงิน ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เร่งรัดจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ ซึ่งรายได้จากการจัดเก็บจะถูกจัดสรรและผลักดันไปสู่โครงการต่างๆ ให้สัมฤทธิ์ผล

กองช่าง

ส่วนโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและเขียนแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย แผนการปฏิบัติงาน ก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุง จึงถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย และแผนงาน ในการวางโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ อาทิเช่น ซ่อมแซมถนนหนทาง ไฟฟ้า ทางเท้า ฯลฯ ให้ได้มาตรฐาน

กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

ส่วนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรอง เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่ และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่า เป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐ โทร/แฟกซ์ ๐๓๗-๒๔๗๙๘๑	เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนรับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี่ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน)	๑๐ นาที	สำนักงานปลัด
๒.	การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๕ นาที ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน)	๕ นาที	สำนักงานปลัด



เอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	เอกสารและรายละเอียด	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑.	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๒.	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๓.	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๔.	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๕.	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม		

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑.	แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ (หมายเหตุ: -)



คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปใน ปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตน ย้ายไป



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐ โทร/แฟกซ์ ๐๓๗-๒๔๗๙๘๑	เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนรับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณ ถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสาร หลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน)	๒๐ นาที	สำนักงานปลัด
๒.	การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอ ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน)	๑๐ นาที	สำนักงานปลัด



เอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	เอกสารและรายละเอียด	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑.	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๒.	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๓.	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๔.	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๕.	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๖.	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	-
หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม		

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑.	แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (หมายเหตุ: -)



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำนายอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถ

ประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัย อยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา ก่อน

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	เวลาเปิดให้บริการ
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐ โทร/แฟกซ์ ๐๓๗-๒๔๗๙๘๑	วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.



ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนรับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๔๕ นาที ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน)	๔๕ นาที	สำนักงานปลัด
๒.	การพิจารณา ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๕ นาที ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน)	๑๕ นาที	สำนักงานปลัด
๓.	พิจารณา ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๓ วัน นับจากได้รับคำขอ ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน)	๓ วัน	สำนักงานปลัด
๔.	การพิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๒ วันนับจากการออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน)	๒ วัน	สำนักงานปลัด
๕.	การพิจารณา อนุมัติ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๗ วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน)	๗ วัน	สำนักงานปลัด



เอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	เอกสารและรายละเอียด	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑.	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๒.	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๓.	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๔.	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๕.	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๖.	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	-
หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน และแนะนำการบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน และแนะนำการบริการ
๑.	ด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย (หมู่ที่ ๕ ต.หนองหมากฝ้าย อ.วัฒนานคร จ.สระแก้ว ๒๗๑๖๐)
๒.	โทรศัพท์/แฟกซ์ ๐๓๗-๒๔๗๙๘๑ หรือ e-mail nongmakfai @ gmail.com
๓.	ไปรษณีย์ ที่อยู่ (๓๕๒ หมู่ที่ ๕ ต.หนองหมากฝ้าย อ.วัฒนานคร จ.สระแก้ว ๒๗๑๖๐)
๔.	ตู้รับฟังความคิดเห็น ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย



คู่มือสำหรับประชาชน : รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ทางองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ประจำหน่วยงาน โดยประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย หรือได้รับความเดือดร้อนจากประชาชนด้วยกันเอง หากเหตุดังกล่าวอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล จะดำเนินการแก้ไขให้โดยเร็ว สำหรับประชาชนที่ต้องการร้องทุกข์สามารถทำได้ ดังนี้ ๑. ร้องทุกข์ด้วยวาจา ๒. ทำเป็นคำร้อง (ลายลักษณ์อักษร)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐ โทร/แฟกซ์ ๐๓๗-๒๔๗๙๘๘๑	เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนรับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์ขอแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๕ นาที ๒.ผู้รับผิดชอบ เจ้าพนักงานธุรการ)	๑๕ นาที	สำนักงานปลัด
๒.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานรับผิดชอบเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๕ นาที ๒.ผู้รับผิดชอบ เจ้าพนักงานธุรการ)	๑ วัน	สำนักงานปลัด

๓.	พิจารณา ดำเนินการแก้ไข แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๓ วัน นับจากได้รับคำขอ ๒. ผู้รับผิดชอบ เจ้าพนักงานธุรการ)	๓ วัน	สำนักงานปลัด
----	---	-------	--------------

เอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	เอกสารและรายละเอียด	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑.	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๒.	เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	-
หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม		

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑.	แบบคำขอรับเรื่องราวร้องทุกข์ (หมายเหตุ: -)



กระบวนการงาน การบริการน้ำอุปโภคและบริโภค
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนรับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๕ นาที ๒.ผู้รับผิดชอบ เจ้าพนักงานธุรการ)	๕ นาที	สำนักงานปลัด
๒.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานรับผิดชอบเสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน ๒.ผู้รับผิดชอบ เจ้าพนักงานธุรการ)	๑ วัน	สำนักงานปลัด
๓.	พิจารณา เจ้าหน้าที่นำรถบรรทุกน้ำออกให้บริการ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน ๒.ผู้รับผิดชอบ เจ้าพนักงานธุรการ)	๑ วัน	สำนักงานปลัด

เอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	เอกสารและรายละเอียด	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑.	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
	หมายเหตุ : กรณีขอใช้น้ำอุปโภคไม่มีค่าธรรมเนียม กรณีขอใช้น้ำบริโภคค่าน้ำ ๑๕๐ บาท/๖,๐๐๐ลิตร เนื่องจากต้อง ซื้อน้ำจากประปาพัฒนาครมาให้บริการ	



แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑.	แบบคำขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค (หมายเหตุ: -)

กระบวนการ ช่วยเหลือสาธารณภัย

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนรับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์รับแจ้งเหตุยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๕ นาที ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย)	๕ นาที	สำนักงานปลัด
๒.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานรับผิดชอบเสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๕ นาที ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย)	๕ นาที	สำนักงานปลัด
๓.	พิจารณา เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในทันที (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย)	๑๐ นาที	สำนักงานปลัด



เอกสารหลักฐานประกอบ

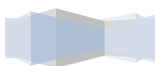
ลำดับ	เอกสารและรายละเอียด	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑.	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๒.	เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	-
หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม		

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑.	แบบคำขอรับช่วยเหลือสาธารณภัย (หมายเหตุ: สามารถยื่นคำขอภายหลังได้)

ช่องทางการร้องเรียน และแนะนำการบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน และแนะนำการบริการ
๑.	ด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย (หมู่ที่ ๕ ต.หนองหมากฝ้าย อ.วัฒนานคร จ.สระแก้ว ๒๗๑๖๐)
๒.	โทรศัพท์/แฟกซ์ ๐๓๗-๒๔๗๙๘๑ หรือ e-mail nongmakfai @ gmail.com
๓.	ไปรษณีย์ ที่อยู่ (๓๕๒ หมู่ที่ ๕ ต.หนองหมากฝ้าย อ.วัฒนานคร จ.สระแก้ว ๒๗๑๖๐)
๔.	ตู้รับฟังความคิดเห็น ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย



คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล ประชาสัมพันธ์ขั้นต้นและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐ โทร/แฟกซ์ ๐๓๗-๒๔๗๙๘๑	เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนรับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	๑ วัน	กองคลัง
๒.	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย และแจ้งการประเมินภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	๓๐ วัน	กองคลัง
๓.	การพิจารณา เจ้าของป้ายชำระภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	๑๕ วัน	กองคลัง



เอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	เอกสารและรายละเอียด	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑.	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๒.	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๓.	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน/ เดือน/ ปี ที่ติดตั้งหรือแสดงฉบับจริง ๑ ชุด	-
๔.	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนา ทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนา ๑ ชุด	-
๕.	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๖.	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) สำเนา ๑ ชุด	-
๗.	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ	-
หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน และแนะนำการบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน และแนะนำการบริการ
๑.	ด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย (หมู่ที่ ๕ ต.หนองหมากฝ้าย อ. วัฒนานคร จ.สระแก้ว ๒๗๑๖๐)
๒.	โทรศัพท์/แฟกซ์ ๐๓๗-๒๔๗๙๘๑ หรือ e-mail nongmakfai @ gmail.com
๓.	ไปรษณีย์ ที่อยู่ (๓๕๒ หมู่ที่ ๕ ต.หนองหมากฝ้าย อ.วัฒนานคร จ.สระแก้ว ๒๗๑๖๐)
๔.	ผู้รับฟังความคิดเห็น ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย



คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จากทรัพย์สินที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

ผู้เสียภาษี

ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คือ ๑. เจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือ ๒. ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินของรัฐ โดยจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ทั้งนี้ การดูว่าเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดินจะดูจากโฉนดที่ดิน ไม่ได้ดูตามทะเบียนบ้าน ถ้าใครเป็นเจ้าของหรือครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในวันที่ ๑ มกราคม ของปีไหนก็ให้เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้นไป โดยผู้เสียภาษีจะได้รับจดหมายแจ้งการประเมินภาษีว่าต้องจ่ายค่าภาษีทั้งหมดเป็นเงินจำนวนเท่าไร ในกรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นมีเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมกันหลายคน ทุกคนจะต้องร่วมกันรับผิดชอบต่อภาษีดังกล่าว โดยเจ้าของกรรมสิทธิ์ทุกคนจะได้รับจดหมายแจ้งภาษีว่าต้องจ่ายค่าภาษีทั้งหมดว่าเป็นจำนวนเท่าไร ถ้าเจ้าของที่ดินและเจ้าของสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินนั้นเป็นคนละคนกัน ก็ให้เจ้าของที่ดินเสียภาษีเฉพาะส่วนของมูลค่าที่ดิน ส่วนเจ้าของสิ่งปลูกสร้างก็เสียภาษีเฉพาะส่วนของมูลค่าสิ่งปลูกสร้าง

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องเสียภาษี

โดยทั่วไปที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (เช่น โกดัง บ้าน อาคาร ที่คนสามารถอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้) จะต้องเสียภาษีโดยใช้มูลค่าทั้งหมดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นฐานในการคำนวณภาษี โดยแยกตามรายการ ดังนี้

- ที่ดิน ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน
- สิ่งปลูกสร้าง ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง
- สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด (คอนโด) ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเป็นผู้ประกวดราคาทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บ และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีในแต่ละปี ณ สำนักงาน หรือที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานที่อื่นที่ประชาชนเข้าถึงได้ รวมถึงแสดงผ่านเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ซึ่งปกติแล้วราคาประเมินทุนทรัพย์จะเป็นราคาเดียวกับราคาประเมินทุนทรัพย์ของกรมที่ดิน

กรณีที่ดินไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ ก็ให้ประเมินราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินบริเวณใกล้เคียงที่มีสภาพคล้ายคลึงกันและมีระยะความลึกของแปลงที่ดินใกล้เคียงกัน (กรณีเป็นที่ดินที่มีโฉนดหรือ น.ส.๓ ก.) หรือราคาที่ดินตามบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินรายเขตปกครองของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (กรณีเป็นที่ดินไม่มีโฉนดหรือหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน)

ทั้งนี้ หากเป็นที่ดินที่มีสภาพเป็นบ่อลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร บ่อที่เกิดจากการทำเหมือง และบ่อน้ำบาดาล ให้ใช้มูลค่า ๒๕% ของราคาประเมินทุนทรัพย์ ส่วนที่ดินที่มีแนวเขตสายไฟฟ้าแรงสูงพาดผ่าน ให้ใช้มูลค่า ๓๐% ของราคาประเมินทุนทรัพย์ ส่วนสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ ก็ให้ประเมินทุนทรัพย์จากราคาประเมินทุนทรัพย์ของสิ่งปลูกสร้างของบัญชีเทียบเคียงสิ่งปลูกสร้างของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แต่ถ้าเทียบเคียงไม่ได้จริงๆ (เป็นสิ่งปลูกสร้างที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากที่มีในบัญชีสิ่งปลูกสร้างฯ จนเทียบเคียงกันไม่ได้ เช่น โรงกลั่นน้ำมัน โรงไฟฟ้า สถานีรับส่งสัญญาณภาคพื้นดิน ฯลฯ) ก็จะแจ้งให้ผู้เสียภาษีนำส่งเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงมูลค่าสิ่งปลูกสร้างเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดราคาของสิ่งปลูกสร้างและจัดทำเป็นบัญชีสิ่งปลูกสร้างที่มีลักษณะพิเศษต่อไป

อนึ่ง ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจะคิดภาษีเฉพาะที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเท่านั้น ไม่คิดจากทรัพย์สินอื่นๆ ยกตัวอย่างเช่น ถ้าเป็นโรงงานก็นำเฉพาะที่ดินและสิ่งปลูกสร้างมาคำนวณภาษีโดยไม่รวมเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ต่างๆ นอกจากนี้ สิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เสร็จและยังไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้จะไม่ถือเป็นสิ่งปลูกสร้างที่ต้องเสียภาษี

อัตราภาษี ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างกำหนดอัตราจำแนกตามประเภทการใช้ประโยชน์และตัวผู้เสียภาษี ทั้งนี้อัตราภาษีจะใช้คำนวณแบบขั้นบันไดตามมูลค่าของภาษีแต่ละชั้น หากที่ดินและสิ่งปลูกสร้างมีการใช้ประโยชน์หลายประเภท ภาษีจะคำนวณตามสัดส่วนพื้นที่การใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างแต่ละประเภท

๑. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม ต้องเป็นการทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และกิจการอื่นตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ร่วมกันประกาศกำหนด ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีการใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม ให้หมายความรวมถึงการปลูกพืชการเลี้ยงปศุสัตว์ การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ การทำนาเกลือสมุทร การทำสวนป่า การเพาะเลี้ยงแมลงเศรษฐกิจ การปลูกหม่อนเลี้ยงไหม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริโภค หรือจำหน่าย หรือใช้งานในฟาร์มและให้รวมถึงที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่ต่อเนื่องที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรมนั้น และระยะเวลาในการประกอบเกษตรกรรมให้รวมถึงช่วงเวลาพักการเกษตร เพื่อฟื้นฟูสภาพที่ดินหรือการพักที่ดินระหว่างฤดูกาลผลิต หรือการตัดวงจรโรค ถ้าเป็นบริษัทต้องขึ้นทะเบียนว่าเกษตรกรรมแล้ว เป็นบุคคลธรรมดาต้องขึ้นทะเบียนเป็นเกษตรกร



บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	อัตรารากษี
๐ - ไม่จำกัด	ยกเว้น

พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	อัตรารากษี
๐ - ๕๐ ล้านบาท	ยกเว้น
มากกว่า ๕๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๐.๑๕%

กรณีอื่น พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	อัตรารากษี
๐ - ๗๕ ล้านบาท	๐.๐๑%
๗๕ ล้านบาท-๑๐๐ล้านบาท	๐.๐๓%
๑๐๐ ล้านบาท-๕๐๐ล้านบาท	๐.๐๕%
๕๐๐ ล้านบาท-๑,๐๐๐ล้านบาท	๐.๐๗%
มากกว่า ๑,๐๐๐ ล้านบาท	๐.๑๐%

พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	อัตรารากษี
๐ - ไม่จำกัด	ไม่เกิน ๐.๑๕%

๒. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย ได้แก่ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของใช้อยู่อาศัยเอง บ้านหลังที่ ๒ ให้ญาติพี่น้องอยู่อาศัย ให้เช่าเพื่ออยู่อาศัยแบบรายเดือน (เช่น บ้านเช่า อพาร์ทเมนท์ หอพัก คอนโด เป็นต้น) และโฮมสเตย์ ให้เสียภาษีที่อยู่อาศัย

นอกจากนี้ สถานะของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยให้ครอบคลุมถึงช่วงเวลาระหว่างการก่อสร้าง หรือปรับปรุงต่อเติมสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยด้วย เช่น บ้านที่อยู่ระหว่างก่อสร้าง หรือคอนโดมิเนียมที่อยู่ระหว่างการตกแต่ง เป็นต้น

บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในวันที่ ๑ มกราคมของปี ภาษีนั้น(บ้านหลัก)

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	อัตรภาษี
๐ - ๕๐ ล้านบาท	ยกเว้น
มากกว่า ๕๐ ล้านบาท-๗๕ ล้านบาท	๐.๐๓%
มากกว่า ๗๕ ล้านบาท-๑๐๐ ล้านบาท	๐.๐๕%
๑๐๐ ล้านบาท	๐.๑๐%

พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	อัตรภาษี
๐ - ๕๐ ล้านบาท	ยกเว้น
มากกว่า ๕๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๐.๐๓%



บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในวันที่ ๑ มกราคม ของปี
ภาษินั้น (บ้านหลัก) พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๔

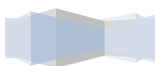
มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	อัตรากาซี
๐ - ๑๐ ล้านบาท	ยกเว้น
มากกว่า ๑๐ ล้านบาท-๕๐ ล้านบาท	๐.๐๒%
มากกว่า ๕๐ ล้านบาท-๗๕ ล้านบาท	๐.๐๓%
มากกว่า ๗๕ ล้านบาท-๑๐๐ ล้านบาท	๐.๐๕%
มากกว่า ๑๐๐ ล้านบาท	๐.๑๐%

พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	อัตรากาซี
๐ - ๑๐ ล้านบาท	ยกเว้น
มากกว่า ๑๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๐.๐๓%

กรณีอื่น เช่น บ้านหลังที่สอง (บ้านรอง) พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	อัตรากาซี
๐ - ไม่จำกัด	ไม่เกิน ๐.๓%



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐ โทร/แฟกซ์ ๐๓๗-๒๔๗๙๘๑	เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนรับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: ๑.ระยะเวลา : ๑ วัน นับแต่ผู้บริการมายื่นคำขอ ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	๑ วัน	กองคลัง
๒.	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี (หมายเหตุ: (๑.ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการทรัพย์สิน ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	๓๐ วัน	กองคลัง



เอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	เอกสารและรายละเอียด	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑.	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๒.	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ฉบับจริง ๑ ชุด	-
๓.	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด	-
๔.	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ ฉบับจริง ๑ ชุด	-
๕.	หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง ๑ ชุด	-

ช่องทางการร้องเรียน และแนะนำการบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน และแนะนำการบริการ
๑.	ด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย (หมู่ที่ ๕ ต.หนองหมากฝ้าย อ.วัฒนานคร จ.สระแก้ว ๒๗๑๖๐)
๒.	โทรศัพท์/แฟกซ์ ๐๓๗-๒๔๗๙๘๑ หรือ e-mail nongmakfai @ gmail.com
๓.	ไปรษณีย์ ที่อยู่ (๓๕๒ หมู่ที่ ๕ ต.หนองหมากฝ้าย อ.วัฒนานคร จ.สระแก้ว ๒๗๑๖๐)
๔.	ผู้รับฟังความคิดเห็น ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแล้วแต่กรณี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐ โทร/แฟกซ์ ๐๓๗-๒๔๗๔๘๑	เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนรับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยนายช่างโยธา)	๑ วัน	กองช่าง
๒.	การพิจารณา (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) ๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยนายช่างโยธา)	๓ วัน	กองช่าง



๓.	<p>การพิจารณา</p> <p>เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)</p> <p>๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยนายช่างโยธา)</p>	๗ วัน	กองช่าง
๒.	<p>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p> <p>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑) (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)</p> <p>๒.ผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยนายช่างโยธา)</p>	๓๐ วัน	กองช่าง

เอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	เอกสารและรายละเอียด	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑.	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด	-
๒.	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) สำเนา ๑ ชุด	-
๓.	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑) ฉบับจริง ๑ ชุด	-
๔.	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน สำเนา ๑ ชุด	-
๕.	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) สำเนา ๑ ชุด	-

๖.	กรณีที่มาครอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ชุด	-
๗.	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) สำเนา ๑ ชุด	-
๘.	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)	-
๙.	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด	-
๑๐.	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด	-
๑๑.	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) ฉบับจริง ๑ ชุด	-
๑๒.	รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุงชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ กำรออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง ๑ ชุด	-

๑๓.	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า $f_c > ๖๕$ ksc. หรือ ค่า $f_c' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม ฉบับจริง ๑ ชุด	-
๑๔.	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง ๑ ชุด	-
๑๕.	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง ๑ ชุด	-
๑๖.	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง ๑ ชุด	-
๑๗.	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ฉบับจริง ๑ ชุด	-
๑๘.	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง ๑ ชุด	-
๑๙.	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า ฉบับจริง ๑ ชุด	-
๒๐.	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง ๑ ชุด	-
๒๑.	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง ๑ ชุด	-

๒๒.	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา ฉบับจริง ๑ ชุด	-
-----	--	---

ช่องทางการร้องเรียน และแนะนำการบริการ

ลำดับ	ช่องทางร้องเรียน และแนะนำการบริการ
๑.	ด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย (หมู่ที่ ๕ ต.หนองหมากฝ้าย อ.วัฒนานคร จ.สระแก้ว ๒๗๑๖๐)
๒.	โทรศัพท์/แฟกซ์ ๐๓๗-๒๔๗๙๘๑ หรือ e-mail nongmakfai @ gmail.com
๓.	ไปรษณีย์ ที่อยู่ (๓๕๒ หมู่ที่ ๕ ต.หนองหมากฝ้าย อ.วัฒนานคร จ.สระแก้ว ๒๗๑๖๐)
๔.	ผู้รับฟังความคิดเห็น ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย

