

คู่มือสำหรับประชาชน

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา

อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้ออน

อำเภอองาว จังหวัดลำปาง

คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อนได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน

สารบัญ

	หน้า
๑. งานการรับชำระภาษีป้าย	๑ - ๗
๒. งานการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๘ - ๑๘
๓. งานการจดทะเบียนพาณิชย์	๑๙ - ๓๔
๔. งานการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๓๕ - ๔๓
๕. งานการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๔๔ - ๕๒
๖. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร มาตรา ๒๑	๕๓ - ๖๓
๗. งานเหตุด่วนสาธารณภัย	๖๔ - ๖๙
๘. งานคำร้องทั่วไป	๗๐ - ๗๓
๙. งานการออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะรายตามมาตรา ๕๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีเป็น ส.ค.๑ ที่มายื่นคำขอภายหลังวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และศาลมีคำพิพากษาว่าครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับแล้ว)	๗๔ - ๘๕
๑๐. งานการรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน หรือตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ ก)	๘๖ - ๙๙

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีป้าย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ. 2510
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับชำระภาษีป้าย
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ
 - องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ
 - หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้อ อำเภองาว จังหวัดลำปาง 52110
 - โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 www.banon-ngao.go.th/web/
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 - ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 - หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

 1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
 2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
 3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
 4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)

5. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษี และเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี	30 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทาง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ปกครองพ.ศ. 2539) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)
3)	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	15 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กำหนด) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	แผนผังแสดง สถานที่ตั้งหรือ แสดงป้าย รายละเอียด เกี่ยวกับป้ายวัน เดือนปีที่ติดตั้ง หรือแสดง	-	1	0	ชุด	-
4)	หลักฐานการ ประกอบกิจการ เช่นสำเนาใบ ทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียน พาณิชย์สำเนา ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	0	1	ชุด	-
5)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล (กรณีนิติ บุคคล) พร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
6)	สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ภาษีป้าย (ถ้ามี)	-	0	1	ชุด	-
7)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน

หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้อน อำเภองาว จังหวัดลำปาง 52110

โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 เว็บไซต์ www.banon-ngao.go.th/web/

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการงาน: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. 2475
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ
หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้อ อำเภอลำปาง 52110
โทร. 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 www.banon-ngao.go.th/web/
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (-)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษี
โรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง
อย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้
 1. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและ
วิธีการชำระภาษี
 2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)
 3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
 4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)

- 5.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.9)
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 1 วันนับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี	30 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) (ตามพระราชบัญญัติวิธี

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ปฏิบัติราชการทางปกครองฯ) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 31 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนาเช่นโฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ	-	1	1	ชุด	-
4)	หลักฐานการ	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประกอบกิจการ พร้อมสำเนาเช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาต ประกอบกิจการ ค้าของฝ้าย สิ่งแวดลอม สัญญา เช่าอาคาร					
5)	หนังสือรับรองนิติ บุคคลและงบ แสดงฐานะ การเงิน (กรณีนิติ บุคคล) พร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
6)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น หมายเลขโทรศัพท์ 0-5420-9552 หรือ โทรสาร 0-5420-9562

หมายเหตุ-

- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) 1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2) 2. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษี
โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 9)

19. หมายเหตุ

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

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
 - 2) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. 2546
 - 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ.2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ.2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
 - 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ.2553
 - 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2552
 - 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2553
 - 8) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2555
 - 9) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - 10) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
 - 11) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. 2549
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. 01

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้อ อำเภองาว จังหวัดลำปาง 52110

โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 เว็บไซต์ www.banon-ngao.go.th/web/

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสาร

ประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทะเบียนดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้มี	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	พยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย 1 คน					
3)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของ บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน)
4)	แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์ กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร	-	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
6)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	(ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง					
7)	สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ตามประมวล รัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการขายหรือให้ เช่าแผ่นซีดีแถบ บันทึกวีดิทัศน์แผ่น วีดิทัศน์ดีวีดีหรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันเทิง)
8)	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและ หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แสดงจำนวน เงินทุนก็ได้					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้อ อำเภองาว จังหวัดลำปาง 52110

โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 เว็บไซต์ www.banon-ngao.go.th/web/

หมายเหตุ-

2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ (0-2547-4446-7)

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ : Call Center 1570

หมายเหตุ-

4) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์ : www.banon-ngao.go.th/web/

หมายเหตุ-

5) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

19. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็น
เป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด
ที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็น
ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดที่
ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ
ในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
 - 2) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วย
ทะเบียนพาณิชย์
 - 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติ
ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
 - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
 - 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
 - 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
 - 7) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2555
 - 8) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - 9) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. 2549
 - 10) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2554 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำ
ขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. 04

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้อ อำเภองาว จังหวัดลำปาง 52110

โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 เว็บไซต์ www.banon-ngao.go.th/web/

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

ประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ขอ จดทะเบียนพร้อม ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอจด ทะเบียนพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนของห้าง หุ้นส่วนหรือ	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บริษัทที่ระบุ วัตถุประสงค์ ตามที่ขอจด ทะเบียนพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง					
3)	(ต้นฉบับ) หนังสือ ให้ความยินยอม ให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้มี พยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย 1 คน	-	1	0	ฉบับ	-
4)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของ บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	-
5)	แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์ กิจและสถานที่	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร					
6)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
7)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
8)	สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ตามประมวล รัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการขายหรือให้ เช่าแผ่นซีดีแถบ บันทึกวีดิทัศน์แผ่น วีดิทัศน์ดีวีดีหรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันเทิง)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
9)	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและ หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน แสดงจำนวน เงินทุนก็ได้	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพยานิชย กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)
10)	หลักฐานหรือ หนังสือชี้แจงการ ประกอบอาชีพ หุ้นส่วนจำพวกไม่ จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มี อำนาจของห้าง หุ้นส่วนหรือ บริษัทแล้วแต่ กรณี	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพยานิชย กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ -
- 2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ
ค่าธรรมเนียม 30 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน

หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้อน อำเภอองาว จังหวัดลำปาง 52110

โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 www.banon-ngao.go.th/web/

หมายเหตุ-

2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ (0-2547-4446-7)

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ : Call Center 1570

หมายเหตุ-

4) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

5) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

19. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและการมีส่วนร่วม
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
 2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและการมีส่วนร่วม
 3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
 4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน
 5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553
 6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
 7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
 8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
 9. ข้อมูลสถิติ
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
 10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
 11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน
 หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้อน อำเภองาว จังหวัดลำปาง 52110
 โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 เว็บไซต์ www.banon-ngao.go.th/web/
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 - 30 พฤศจิกายนของทุกปี)
 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปคนที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
- หลักเกณฑ์
- ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
1. มีสัญชาติไทย
 2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	20 นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาล.....(ระบุ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุ) / เมืองพัทยา)
2)	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	10 นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					เทศบาล.....(ระบุ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุ) / เมืองพัทยา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่มีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	-	1	1	ชุด	-
4)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ	-	1	1	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น
หมายเหตุ หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้น อำเภองาว จังหวัดลำปาง 52110 โทรศัพท์ 0-5420-9552
โทรสาร 0-5420-9562 เว็บไซต์ www.banon-ngao.go.th/web/

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและการมีส่วนร่วม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2552
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ
 หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้อ อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง 52110
 โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 เว็บไซต์ www.banon-ngao.go.th/web/
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 - 30 พฤศจิกายนของทุกปี)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2552
 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาณ
 สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
 หลักเกณฑ์
 1. มีสัญชาติไทย
 2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
 3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	20 นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)
2)	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	10 นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาล.....(ระบุ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

13. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
5)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ ให้ดำเนินการ แทน)	-	1	1	ชุด	-
6)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคารของ ผู้รับมอบอำนาจ)	-	1	1	ชุด	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

15. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

16. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น

หมายเหตุ หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้น อำเภองาว จังหวัดลำปาง 52110

โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 เว็บไซต์ www.banon-ngao.go.th/web/

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

-

18. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมโยธาธิการและผังเมือง
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ.ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2479 และ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และแก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 ,กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอมากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้อ ตำบลบ้านอ้อ จังหวัดลำปาง 52110 โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 เว็บไซต์ www.banon-ngao.go.th/web/ ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วันนับแต่วันที่รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งคราวละไม่เกิน 45 วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	2 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)	35 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ ขออนุญาต และ เจ้าของที่ดิน	-	0	2	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
2)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	0	1	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล)
3)	สำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอ อนุญาตและ เจ้าของที่ดิน	-	0	2	ชุด	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร (แบบข. 1)	-	1	0	ชุด	-
2)	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้อง มีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคาร ในที่ดิน	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ ในนิคม อุตสาหกรรมหรือ ใบอนุญาตฉบับ ต่ออายุหรือ ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบ ท้าย (กรณีอาคาร อยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
4)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมี หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
5)	บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	(กรณีเจ้าของที่ดิน เป็นนิติบุคคล)					
6)	หนังสือยินยอมให้ ขุดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ (กรณี ก่อสร้างอาคารขุด เขตที่ดิน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
7)	หนังสือรับรอง ของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
8)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภท วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
9)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แบบแปลนที่มี ลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัว บรรจงและ คุณวุฒิที่อยู่ของ สถาปนิกและ วิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)					
10)	รายการคำนวณ โครงสร้างแผ่นป ระบุชื่อเจ้าของ อาคารชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ ของวิศวกรผู้ คำนวณพร้อมลง นามทุกแผ่น (กรณีอาคาร สาธารณะอาคาร พิเศษอาคารที่ ก่อสร้างด้วยวัสดุ ถาวรและทนไฟ เป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบาง ประเภทที่ตั้งอยู่ ในบริเวณที่ต้องมี การคำนวณให้ อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือน จากแผ่นดินไหว ได้ตาม กฎกระทรวง กำหนดการรับ น้ำหนักความ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ด้านทานความ คงทนของอาคาร และพื้นดินที่ รองรับอาคารใน การต้านทาน แรงสั่นสะเทือน ของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2540 ต้อง แสดงรายละเอียด การคำนวณการ ออกแบบ โครงสร้าง					
11)	กรณีใช้หน่วยแรง เกินกว่าค่าที่ กำหนดใน กฎกระทรวงฉบับ ที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า $f_c >$ 65 ksc. หรือค่า $f_c' > 173.3$ ksc. ให้แนบเอกสาร แสดงผลการ ทดสอบความ มั่นคงแข็งแรงของ วัสดุที่รับรองโดย สถาบันที่เชื่อถือ ได้วิศวกรผู้ คำนวณและผู้ขอ อนุญาตลงนาม	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
12)	กรณีอาคารที่เข้า ข่ายตาม กฎกระทรวงฉบับ ที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของ คอนกรีตที่หุ้ม	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เหล็กเสริมหรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่ กำหนดใน กฎกระทรวงหรือ มีเอกสารรับรอง อัตราการทนไฟ จากสถาบันที่ เชื่อถือได้ ประกอบการขอ อนุญาต					
13)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุมงาน ของสถาปนิกผู้ ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี สถาปนิกควบคุม งาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
14)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุมงาน ของวิศวกรผู้ ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุม งาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
15)	แบบแปลนและ รายการคำนวณ งานระบบของ อาคารตาม กฎกระทรวงฉบับ ที่ 33 (พ.ศ. 2535)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
16)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบปรับอากาศ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
17)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบไฟฟ้า	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
18)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบป้องกัน เพลิงไหม้	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
19)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบบำบัดน้ำ เสียและการ ระบายน้ำทิ้ง	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
20)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบประปา					กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
21)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบลิฟต์	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)

16. ค่าธรรมเนียม

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

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 20 บาท
- ใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท
- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร
 1. อาคารไม่เกิน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 12 เมตร ตร.ม. ละ 50 สตางค์
 2. อาคารไม่เกิน 3 ชั้น และสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 12 บาท
 3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 4 บาท
 4. ป้าย ตร.ม. ละ 4 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น

หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้น อำเภองาว จังหวัดลำปาง 52110

โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 เว็บไซต์ www.banon-ngao.go.th/web/

2) ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดลำปาง

3) ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: คำร้องทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: คำร้องทั่วไป
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน คำร้องทั่วไป
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ
 - องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ
 - หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้อ อำเภองาว จังหวัดลำปาง 52110
 - โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 <http://www.banon-ngao.go.th/web/>
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 - หมายเหตุ -

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 23 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย สภาตำบลอาจดำเนินการภายในตำบล ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
2. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
3. จัดให้มีและรักษาทางระบายน้ำ และรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำหนด

มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

4. คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
6. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข

1. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการ
2. ผู้ประสงค์ที่จะยื่นคำร้องมาขอแบบคำร้อง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ
3. ผู้ประสงค์ที่จะยื่นคำร้องนำคำร้องที่ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วมายื่นต่อเจ้าหน้าที่
4. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อตรวจสอบแบบคำร้องทั่วไป

12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์ยื่นคำร้องฯ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบคำร้องฯ (หัวหน้าสำนักงานปลัด, ปลัดฯ)	2 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
3)	การอนุมัติ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ	1 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

13. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ภาพถ่าย	-	1	0	ชุด	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

15. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

16. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน

หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้อน อำเภองาว จังหวัดลำปาง 52110

โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 <http://www.banon-ngao.go.th/web/>

หมายเหตุ-

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) 1. แบบคำร้องทั่วไป

-

18. หมายเหตุ

-

คำร้องทั่วไป

เขียนเพื่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

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

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คู่มือสำหรับประชาชน: แบบรายงานเหตุด่วนสาธารณภัย
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: แบบรายงานเหตุด่วนสาธารณภัย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2552
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน แบบรายงานเหตุด่วนสาธารณภัย
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ
 - องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ
 - หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้อ อำเภองาว จังหวัดลำปาง 52110
 - โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 <http://www.banon-ngao.go.th/web/>
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 - หมายเหตุ -

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2552 มาตรา 67 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย สภาตำบลอาจดำเนินกิจการภายในตำบล ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย
3. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
4. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
5. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
6. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
7. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

8. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข

1. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการ
2. ผู้ประสงค์ที่จะยื่นแบบรายงานฯ มาขอแบบ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน
3. ผู้ประสงค์ที่จะยื่นแบบรายงานฯ นำแบบฯ ที่ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วมายื่นต่อเจ้าหน้าที่
4. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน ตรวจสอบแบบรายงานเหตุด่วน

12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์ยื่นแบบรายงานฯ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบรายงานฯ (หัวหน้าสำนักงานปลัด, ปลัดฯ)	2 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
3)	การอนุมัติ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน	1 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

13. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ภาพถ่าย	-	1	0	ชุด	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

15. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

16. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น

หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้น อำเภองาว จังหวัดลำปาง 52110

โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 <http://www.banon-ngao.go.th/web/>

หมายเหตุ-

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) 1. แบบรายงานเหตุด่วนสาธารณภัย

-

18. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะรายตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีเป็น ส.ค.1 ที่มายื่นคำขอภายหลังวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553 และศาลมีคำพิพากษาว่าครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับแล้ว)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะรายตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีเป็น ส.ค.1 ที่มายื่นคำขอภายหลังวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553 และศาลมีคำพิพากษาว่าครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับแล้ว)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.2497
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การออกโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์เฉพาะรายตามมาตรา 59 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (กรณีเป็น ส.ค.1 ที่มายื่นคำขอภายหลังวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553 และศาลมีคำพิพากษาว่าครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับแล้ว)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ
 - องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ
 - หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้อ อำเภองาว จังหวัดลำปาง 52110
 - โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 <http://www.banon-ngao.go.th/web/>
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 - สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา สำนักงานที่ดินส่วนแยก และสำนักงานที่ดินดินเอนในพื้นที่รับผิดชอบ (ตรวจสอบสถานที่ตั้ง เบอร์โทรศัพท์ของสำนักงานที่ดินทั่วประเทศได้จากเว็บไซต์กรมที่ดิน www.dol.go.th/)
 - ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ 11) พ.ศ.2551

มาตรา 8 ให้ผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับโดยมีหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินและยังมิได้ยื่นคำขออนุญาตออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์นำหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินนั้นมายื่นคำขอ เพื่อยกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสองปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

เมื่อได้รับคำขอและหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินตามวรรคหนึ่งแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อยกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ตามประมวลกฎหมายที่ดินต่อไป

เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งหากมีผู้นำหลักฐานการแจ้งการครอบครองที่ดินมาขออนุญาตออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ให้ได้ต่อเมื่อศาลยุติธรรมได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดว่าผู้นั้นเป็นผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ

ในการพิจารณาของศาลตามวรรคสามให้ศาลตามวรรคสามให้ศาลแจ้งให้กรมที่ดินทราบและให้กรมที่ดินตรวจสอบกับระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศหรือระวางรูปถ่ายทางอากาศฉบับที่ทำขึ้นก่อนสุดเท่าที่ทางราชการมีอยู่ พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอต่อศาลว่าผู้นั้นได้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินนั้นโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับหรือไม่เพื่อประกอบการพิจารณาของศาล ความเห็นดังกล่าวให้เสนอต่อศาลภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากศาล เว้นแต่ศาลจะขยายระยะเวลาเป็นอย่างอื่น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอคำพิพากษาศาลที่พิพากษาว่าเป็นผู้ซึ่งได้ครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับมารายงานแก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำพิพากษาตรวจสอบเรื่อง	1 วัน	กรมที่ดิน	
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอจัดสร้างหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	4 วัน	กรมที่ดิน	
3)	การพิจารณา	แจ้งผู้ขอมารับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รอผู้ขอมารับหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	30 วัน	กรมที่ดิน	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานที่ดินพิจารณาลงนามในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ชำระค่าธรรมเนียม แยกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้ผู้ขอ	1 วัน	กรมที่ดิน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 36 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 64 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	กรณีบุคคล ธรรมดาใช้ หลักฐานดังนี้	-	1	1	ฉบับ	(1. บัตรประจำตัว ประชาชนทะเบียน บ้าน ทะเบียน สมรส หลักฐาน การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ของ เจ้าของที่ดิน กรณี มีการมอบอำนาจ ต้องมีบัตรประจำ ตัวประชาชน ทะเบียนบ้านพร้อม สำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ โดย ต้องระบุในหนังสือ มอบอำนาจให้ผู้รับ มอบอำนาจมี อำนาจในการให้ ถ้อยคำต่างๆรวม ทั้งารลงนาม รับทราบในบันทึก ต่อเจ้าหน้าที่ กรณี

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 2. ใบมรณบัตร พินัยกรรม คำสั่ง แต่งตั้งผู้จัดการ มรดก ผู้พิทักษ์ ผู้ อนุบาล(ถ้ามี) บัตร ประจำตัว ประชาชน ทะเบียนบ้านพร้อม สำเนาของทายาท/ ผู้จัดการมรดก) 3. หลักฐานที่ดิน เดิม แบบแจ้งการ ครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) 4. หลักฐานการ เสียภาษีที่ดินหรือ หลักฐานอื่นที่ เกี่ยวข้อง 5. หลักฐานอื่นที่ จำเป็นในการ ประกอบการ พิจารณาซึ่ง พนักงานเจ้าหน้าที่ จะได้แจ้งให้ทราบ ล่วงหน้าก่อนสิ้นสุด ระยะเวลาที่ กำหนดในแต่ละ ขั้นตอน)
2)	กรณีนิติบุคคลใช้ หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1. หลักฐานที่ดิน เดิม แบบแจ้งการ ครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) 2. หลักฐานการ เสียภาษีที่ดินหรือ หลักฐานอื่นที่ เกี่ยวข้อง 3. บัตรประจำตัว ประชาชน ทะเบียนบ้าน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						หลักฐานการ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุล(ถ้ามี) ของผู้มี อำนาจลงนามแทน นิติบุคคล กรณีมี การมอบอำนาจ ต้องมีบัตร ประจำตัว ประชาชน ทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ พร้อมสำเนาของ ผู้รับมอบอำนาจ ด้วย พร้อมสำเนา และตัวอย่าง ลายมือชื่อของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการแทน นิติบุคคล โดยต้อง ระบุในหนังสือมอบ อำนาจให้ผู้รับมอบ อำนาจมีอำนาจใน การให้ถ้อยคำ ต่างๆ รวมทั้งลง นามรับทราบใน บันทึกต่อเจ้าหน้าที่ กรณีส่งมอบ เอกสารไม่ครบถ้วน ด้วย 4. หลักฐานการ ก่อตั้งนิติบุคคลแต่ ละประเภท เช่น หนังสือรับรองการ จดทะเบียนเป็นนิติ บุคคล หนังสือ บริคณห์สนธิ หนังสือรับรองของ เจ้าพนักงานจด ทะเบียน ห้าง หุ้นส่วน บัญชีผู้ถือ หุ้น

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						5. เอกสารประกอบ มติที่ประชุมหรือรายงานการประชุมนิติบุคคลซึ่งลงมติเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน 6. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)
3)	กรณีวัดให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. หลักฐานประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ตั้งวัดในพระพุทธศาสนาหรือสำนักสงฆ์หรือประวัตินิเวศน์ 4. หลักฐานใบสุทธิของเจ้าอาวาสหลักฐานการแต่งตั้งเจ้าอาวาสหรือผู้รักษาการแทน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						5. หลักฐานการ เลื่อนสมณศักดิ์เจ้า อาวาส(ถ้ามี) การ เลื่อนสมณศักดิ์ 6. หลักฐานการ ได้รับพระราชทาน วิสุงคามสีมา 7. หนังสือมอบ อำนาจของเจ้า อาวาส หนังสือ มอบอำนาจของ ผู้อำนวยการ สำนักงาน พระพุทธศาสนา จังหวัด โดยต้อง ระบุในหนังสือมอบ อำนาจให้ผู้รับมอบ อำนาจมีอำนาจใน การให้ถ้อยคำ ต่างๆ รวมทั้งการ ลงนามรับทราบใน บันทึกต่อเจ้าหน้าที่ กรณีส่งมอบ เอกสารไม่ครบถ้วน ด้วย 8. บัตรประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้ มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ 9. บัญชีที่ดินและ บัญชีรายรับ รายจ่ายของวัด 10. หลักฐานอื่นที่ จำเป็นในการ ประกอบการ พิจารณา ซึ่ง พนักงาน เจ้าหน้าที่จะได้แจ้ง ให้ทราบล่วงหน้า

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ก่อนสิ้นสุด ระยะเวลาที่ กำหนดในแต่ละ ขั้นตอน)
4)	กรณีมูลนิธิให้ใช้ หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1. หลักฐาน สำหรับที่ดินเดิม แบบแจ้งการ ครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) 2. หลักฐานการ เสียภาษีที่ดินหรือ หลักฐานอื่นที่ เกี่ยวข้อง 3. บัตรประจำตัว ประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุล(ถ้ามี) พร้อม สำเนาของ กรรมการมูลนิธิ 4. ข้อบังคับหรือ ตราสารการก่อตั้ง มูลนิธิ 5. หนังสืออนุญาต ให้จัดตั้งมูลนิธิ 6. บัญชีมูลนิธิ (แบบ ม.น.2) ซึ่ง ระบุรายชื่อ กรรมการด้านหลัง ตั้งแต่ฉบับแรก จนถึงฉบับที่มีการ เปลี่ยนแปลงครั้ง สุดท้าย 7. รายงานการ ประชุมกรรมการ มูลนิธิ ซึ่งลงมติ เกี่ยวกับการออก หนังสือแสดงสิทธิ ในที่ดิน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						8. หนังสือมอบอำนาจของมูลนิธิ (ถ้ามี) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการให้ถ้อยคำต่างๆ รวมทั้งการลงนามรับทราบในบันทึกต่อเจ้าหน้าที่ กรณีส่งมอบเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย 9. บัญชีที่ดินและบัญชีรายรับรายจ่ายของมูลนิธิ 10. หลักฐานอื่นที่จำเป็นในการประกอบการพิจารณา ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน)
5)	กรณีมีสียดอิสลามใช้หลักฐานเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	(1. หลักฐานสำหรับที่ดินเดิมแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.1) 2. หลักฐานการเสียภาษีที่ดินหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. ทะเบียนมีสียด (แบบ ม.อ.2)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						4. ประกาศฯ แต่งตั้งอิหม่ามคอ เต็บและบิหลั่น 5. ประกาศแต่งตั้ง กรรมการมัสยิด 6. บัตรประจำตัว ประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุล(ถ้ามี) พร้อม สำเนาของอิหม่าม คอเต็บบิหลั่นและ กรรมการมัสยิด 7. หนังสือมอบ อำนาจของมุลินี (ถ้ามี) โดยต้องระบุ ในหนังสือมอบ อำนาจให้ผู้รับมอบ อำนาจมีอำนาจใน การให้ถ้อยคำ ต่างๆ รวมทั้งการ ลงนามรับทราบใน บันทึกต่อเจ้าหน้าที่ กรณีส่งมอบ เอกสารไม่ครบถ้วน 8. บัตรประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้ มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ 9. บัญชีที่ดินและ บัญชีราย รายจ่าย ของมัสยิดอิสลาม 10. หลักฐานอื่นที่ จำเป็นในการ ประกอบการ พิจารณา ซึ่ง พนักงานเจ้าหน้าที่ จะได้แจ้งให้ทราบ ล่วงหน้าก่อนสิ้นสุด ระยะเวลาที่ กำหนดในแต่ละ ขั้นตอน)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอแปลงละ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ-

2) ค่าประกาศแปลงละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ-

3) ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศแห่งละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ-

4) ค่ามอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เรื่องละ 20 บาท

ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ-

5) ค่าธรรมเนียมออกโฉนดที่ดิน

ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ (ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท (เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่))

6) ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์

ถ้าเนื้อที่ไม่เกิน 20 ไร่ คิด

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ (ถ้าเกิน 20 ไร่ ส่วนที่เกินคิดไร่ละ 2 บาท (เศษของไร่ให้คิดเป็น 1 ไร่))

7) ค่าพยานคำขอ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ-

8) ค่าใช้จ่ายในการรังวัดออกหนังสือแสดงสิทธิในดินลักษณะเหมาะสมได้แก่

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกโฉนดที่ดินแปลงละ 40 บาท)

ค่าธรรมเนียมการรังวัดออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์แปลงละ 30 บาท

ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่ (ตามประกาศของจังหวัด)

ค่าคนงานรังวัด (ตามเขตจังหวัดที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ค่าป่วยการผู้ปกครองท้องที่วันละ 50 บาท

ค่าหลักเขตหลักละ 15 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าส่งหมายข้างเคียงทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ 100 บาท)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน

- เจ้าหน้าที่งานที่ดินจังหวัดในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่
- องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน
หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้อน อำเภองาว จังหวัดลำปาง 52110
โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 เว็บไซต์ <http://www.banon-ngao.go.th/web/>
- เจ้าหน้าที่งานที่ดินจังหวัดในท้องที่ที่ดินตั้งอยู่

หมายเหตุ-

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง, ตู้ ปณ. 1111 หรือองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน หมู่ที่ 2 อำเภองาว จังหวัดลำปาง 52110 โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 เว็บไซต์ <http://www.banon-ngao.go.th/web/>

หมายเหตุ-

- 3) ช่องทางการร้องเรียน สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญกรรมที่ดิน โทร. 0 2503 3382

หมายเหตุ-

- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกรรมที่ดิน โทร. 0 2141 5555

หมายเหตุ-

- 5) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. 0 2141 5501

หมายเหตุ-

- 6) ช่องทางการร้องเรียน กลุ่มคุ้มครองจริยธรรมกรรมที่ดิน โทร. 0 2141 5896

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

ระยะเวลาในการดำเนินการ 36 วัน

หากผู้ขอมาดำเนินการเร็วระยะเวลาที่กำหนดจะลดลงตามระยะเวลาที่มาดำเนินการ

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการตามประกาศกรมที่ดิน เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนใช้เวลาการปฏิบัติงาน ประมาณ 64 วันทำการ กรณีไม่มีข้อขัดข้อง

ระยะเวลาตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องจะเริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่องเมื่อเหตุขัดข้องนั้นสิ้นสุดลงแล้ว

คู่มือสำหรับประชาชน : การรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน หรือตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรอง
การทำประโยชน์ (น.ส.3ก)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน หรือตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรอง
การทำประโยชน์ (น.ส.3ก)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : จัดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) กฎกระทรวง ฉบับที่ 31 (พ.ศ.2521) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.2497
 - 2) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - 3) กฎกระทรวง ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2497) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.2497
 - 4) ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.2497
6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน {สำเนาคู่มือประชาชน} การรังวัดสอบเขต แบ่งแยก รวมโฉนดที่ดิน หรือตรวจสอบเนื้อที่
แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ
หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านอ้อ อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง 52110
โทรศัพท์ 0-5420-9552 โทรสาร 0-5420-9562 <http://www.banon-ngao.go.th/web/>
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 - 2) สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา สำนักงานที่ดินส่วนแยก และสำนักงานที่ดินดินเอนในพื้นที่รับผิดชอบ
(ตรวจสอบสถานที่ตั้ง เบอร์โทรศัพท์ของสำนักงานที่ดินทั่วประเทศได้จากเว็บไซต์กรมที่ดิน www.dol.go.th/)
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

12.1 ประเภทการขอรังวัดแบ่งแยก เช่น แบ่งแยกในนามเดิม แบ่งกรรมสิทธิ์รวม แบ่งให้ แบ่งขาย แบ่งเวนคืน แบ่งหักที่สาธารณประโยชน์ แบ่งได้มาโดยการครอบครองตามมาตรา 1367 และมาตรา 1382 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แบ่งตามคำพิพากษาศาล และแบ่งจัดสรรที่ดิน เป็นต้น

12.2 ผู้ขอต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินพื้นที่ซึ่งที่ดินตั้งอยู่ โดยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

12.2.1 ครั้งแรก ในวันยื่นคำขอ ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เบื้องต้นก่อนและรับบัตรคิว เพื่อรอยื่นคำขอและสอบสวนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป(ไม่นับรวมระยะเวลาให้บริการ)

12.2.2 ครั้งที่สอง ในวันจดทะเบียน ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อรับบัตรคิว และรอเจ้าหน้าที่จดทะเบียนตามลำดับก่อนหลังในขั้นตอนต่อไป (ไม่นับรวมระยะเวลาให้บริการ)

12.3 พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องสอบสวนสิทธิและความสามารถรวมถึงความสมบูรณ์ของนิติกรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

12.4 ระยะเวลาดำเนินการ

1) วันยื่นคำขอ (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 60 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอการยื่นคำขอและสอบสวน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มสอบสวนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอ คู่กรณี หนังสือแสดงสิทธิที่ดิน หรือประเภทนิติกรรมที่ขอจดทะเบียน ซึ่งอาจใช้เวลาต่างกัน กรณีแบ่งแยกที่ดินหลายแปลง และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น

2) วันจดทะเบียน (1 วัน) ใช้ระยะเวลาประมาณ 60 นาที (ไม่รวมระยะเวลารอเจ้าหน้าที่จดทะเบียน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่เริ่มรับเรื่องเพื่อดำเนินการจดทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง) ระยะเวลาแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ขอ คู่กรณี หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือประเภทนิติกรรมที่ขอจดทะเบียน ซึ่งอาจใช้เวลาต่างกัน กรณีแบ่งแยกที่ดินหลายแปลง และในบางกรณีอาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง เช่น หลักฐานไม่ชัดเจนต้องสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อเท็จจริงยุติ เป็นต้น

12.5 กรณีการแก้ไขคำขอหรือเปลี่ยนแปลงประเภทการรังวัด แบ่งแยกประเภทต่างๆ เช่น แบ่งให้ แบ่งขาย แบ่งเวนคืน แบ่งได้มา โดยการครอบครองฯ และแบ่งจัดสรรที่ดิน เป็นต้น ต้องมีขั้นตอนเพิ่มขึ้นตามข้อเท็จจริง และตามจำนวนแปลงที่แบ่งแยกเป็นกรณีไป

12.6 ก่อนออกไปทำการรังวัด ผู้ขอต้องวางเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด หลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าใช้จ่าย เพื่อใช้เรียกเก็บในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ สามารถตรวจสอบได้จากประกาศจังหวัด ซึ่งปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานที่ดินในพื้นที่ให้บริการ โดยใช้เนื้อที่เป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าใช้จ่ายในการรังวัด แต่ต้องไม่เกินอัตราในบัญชีค่าใช้จ่ายตามแบบ ก แบบ ข แบบ ค และแบบ ง ทำyarระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการรังวัดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน หรือพิสูจน์สอบสวน หรือตรวจสอบเนื้อที่ เกี่ยวกับหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2558 (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

12.7 ระยะเวลาการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดิน ผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบได้จากรายงานผลงานรังวัด (ร.ว.19) ประจำเดือนล่าสุดของแต่ละสำนักงานที่ดิน ซึ่งมีระยะเวลาการนัดรังวัดตั้งแต่ 15 - 1,000 วัน

12.8 ตรวจระเบียบและรอผลสอบถาม (ถ้ามี) แบ่งได้เป็น 3 ช่วงเวลา ได้แก่

12.8.1 ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 15 วัน

- กรณีไม่ต้องสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.81) และไม่ต้องสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น โดยหัวหน้าฝ่ายรังวัด หัวหน้างานตรวจระเบียบ 6 วัน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยกพิจารณาสั่งการ 3 วัน การเงินถอนจ่าย 2 วัน เบิกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก) 1 วัน เขียนโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก) 3 วัน

12.8.2 ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 34 วัน

- กรณีวันทำการรังวัด เจ้าของที่ดินข้างเคียงได้รับหนังสือแจ้งเรื่องการรังวัดชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขต (ท.ด.38) จากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มารังวัดชี้แนวเขตที่ดินแล้วแต่ไม่มา หรือมาแต่ไม่ยอมลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน โดยไม่คัดค้านการรังวัด และผลการรังวัดปรากฏว่า 1) การรังวัดสอบเขตโฉนดที่ดิน หรือแบ่งแยกโฉนดที่ดิน ได้รูปแผนที่เท่าเดิมแต่เนื้อที่ต่างจากเดิม รูปแผนที่และเนื้อที่ต่างจากเดิม หรือ 2) การรังวัดรวมโฉนดที่ดิน หรือตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก) ได้รูปแผนที่และเนื้อที่ต่างจากเดิม พนักงานเจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือเรื่องการแจ้งผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียงให้มาลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน หรือคัดค้านการรังวัด (ท.ด.81) โดยให้รอผลการสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง 30 วัน นับแต่วันที่ส่งหนังสือ เมื่อครบกำหนดแล้ว ไม่มีผู้คัดค้านให้เบิกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก) 1 วัน เขียนโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก) 3 วัน

12.8.3 ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 67 วัน

- กรณีวันทำการรังวัด เจ้าของที่ดินข้างเคียงไม่ได้รับหนังสือแจ้งเรื่องการรังวัดชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขต (ท.ด.38) เนื่องจากไม่อาจติดต่อเจ้าของที่ดินข้างเคียงได้ และผลการรังวัดปรากฏว่า 1) การรังวัดสอบเขตโฉนดที่ดิน หรือแบ่งแยกโฉนดที่ดิน ได้รูปแผนที่เท่าเดิมแต่เนื้อที่ต่างจากเดิม รูปแผนที่ต่างจากเดิมแต่เนื้อที่เท่าเดิม รูปแผนที่และเนื้อที่ต่างจากเดิม หรือ 2) การรังวัดรวมโฉนดที่ดินหรือตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก รวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก) ได้รูปแผนที่ละเนื้อที่ต่างจากเดิม พนักงานเจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น แล้วรอผลการสอบถามที่อยู่ 30 วัน เมื่อทราบผลการสอบถามที่อยู่แล้ว จะส่งหนังสือเรื่องการแจ้งผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียงให้มาลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน หรือคัดค้านการรังวัด (ท.ด.81) รวมทั้งให้ช่างรังวัดออกไปปิดประกาศ ณ ที่ว่าการเขต ที่ว่าการอำเภอ ณ บริเวณที่ดินของผู้มีสิทธิในที่ดินข้างเคียง โดยใช้เวลา 3 วัน และให้รอผลการสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง 30 วัน นับแต่วันที่ส่งหนังสือเมื่อครบกำหนดแล้ว ไม่มีผู้คัดค้าน ให้เบิกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก) 1 วัน เขียนโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก) 3 วัน

12.9 กรณีเหตุขัดข้อง เช่น ผู้ถือกรรมสิทธิ์รวมไม่สามารถตกลงแนวเขตที่ดินจะแบ่งแยกกันได้ มีการคัดค้านการรังวัด ผู้ขอไม่สามารถนำชี้แนวเขตที่ดิน มีทางสารณประโยชน์ตัดผ่าน ผู้ขอไม่ยินยอมให้แบ่งหักเป็นทางสาธารณประโยชน์ น้ำท่วม มีการแก้ไขคำขอ ผู้ขอมีความประสงค์ตรวจสอบใหม่ เป็นต้น อาจเป็นเหตุให้ต้องงดทำการรังวัด หรือยกเลิกคำขอรังวัด หรือนัดรังวัดตรวจสอบใหม่ แล้วกรณีโดยที่ระยะเวลาดำเนินการอาจเพิ่มขึ้นได้ตามข้อเท็จจริง

12.10 กรณีที่มีการคัดค้านการรังวัด และช่างรังวัดได้ทำแผนที่แสดงเขตคัดค้านแล้ว ให้เจ้าพนักงานที่ดินมีอำนาจสอบสวนใกล้เคียงโดยถือหลักฐานแผนที่เป็นหลักในการพิจารณา ถ้าตกลงกันได้ก็ให้ดำเนินการไปตามที่ตกลง แต่ต้องไม่เป็นการสมยอมกันเพื่อหลีกเลี่ยงกฎหมาย หากตกลงกันไม่ได้ให้แจ้งคู่กรณีไปฟ้องต่อศาล ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าไม่มีการฟ้องภายในกำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอไม่ประสงค์จะสอบเขตโฉนดที่ดินนั้นต่อไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ขั้นตอนที่ 1 ยื่นคำขอ - ยื่นคำขอ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สา ระบบที่ดิน/หนังสือแสดง สิทธิในที่ดิน - รับคำขอสอบสวน ตรวจสอบ อายุ	1 วัน	กรมที่ดิน	(ฝ่ายทะเบียน/ ฝ่ายรังวัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- กรณีแบ่งกรรมสิทธิ์รวม ต้องทำบันทึกข้อตกลงแบ่งกรรมสิทธิ์รวม - ผู้ขอลงนามในคำขอ - เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ - เจ้าหน้าที่สั่งรับคำขอ - ผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมฝ่ายรังวัดดำเนินการ นัดรังวัด/กำหนดวันทำการรังวัด/ช่างผู้ทำการรังวัด/ค่าใช้จ่ายในการรังวัด - ผู้ขอวางเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัดและรับใบนัดทำการรังวัด (ท.ด.2 ก)			
2)	การพิจารณา	ขั้นตอนที่ 2 ร้องการรังวัด - เจ้าหน้าที่ค้นหาซื้อที่อยู่เจ้าของที่ดินข้างเคียง - จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.38) - ค้นหาหลักฐานแผนที่ - ระยะเวลาการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดิน ผู้ยื่นคำขอสามารถ ตรวจสอบได้จาก รายงานผลงานรังวัด (ร.ว. 19) ประจำเดือนล่าสุดของแต่ละสำนักงานที่ดิน ซึ่งมีระยะเวลาการนัดรังวัดตั้งแต่ 15 – 1,000 วัน	5 ถึง 1,000 วัน	กรมที่ดิน	(ฝ่ายรังวัด)
3)	การพิจารณา	ขั้นตอนที่ 3 ทำการรังวัด - ช่างรังวัดออกไปทำการรังวัด/คำนวณแผนที่และเนื้อที่/จัดทำต้นร่างแผนที่/รายการรังวัด/ต่อเลขที่ดิน - เลขหน้าสำรวจ/เขียนใบสำคัญ/รายงานผลการรังวัด	30 วัน	กรมที่ดิน	(ฝ่ายรังวัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- กรณีต้องส่งหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด. 38 ค) หรือส่งหนังสือสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.81) หรือส่งหนังสือสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น (ถ้ามี) ให้ดำเนินการภายใน 20 วัน นับจากวันทำการรั้งวัดวันแรก			
4)	การพิจารณา	ขั้นตอนที่ 4 ตรวจระเบียบและรอผลสอบถาม (ถ้ามี) - กรณีไม่ต้องสอบถาม (ท.ด. 81) และไม่ต้องสอบถามที่อยู่ ใช้ระยะเวลา 15 วัน - กรณีต้องรอผลสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด. 81) รวมทั้งเบิกและเขียนโฉนดที่ดิน/น.ส.3 ก ใช้ระยะเวลา 34 วัน - กรณีต้องรอผลสอบถามที่อยู่/ปิดประกาศ และรอผลสอบถาม (ท.ด.81) รวมทั้งเบิกและเขียนโฉนดที่ดิน/น.ส.3 ก ใช้ระยะเวลา 67 วัน	15 วัน	กรมที่ดิน	(ฝ่ายรังวัด/ เจ้าพนักงานที่ดิน/ ฝ่ายการเงิน/ ฝ่ายอำนวยการ)
5)	การพิจารณา	ขั้นตอนที่ 5 เรียกผู้ขอ - เรียกผู้ขอ - รอผู้ขอมาจดทะเบียน - จัดทำคำขอแบ่งแยกสัญญา/บันทึกข้อตกลง	45 วัน	กรมที่ดิน	(ฝ่ายทะเบียน)
6)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ขั้นตอนที่ 6 จดทะเบียน - ยื่นหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/ตรวจสอบเรื่อง/ตรวจอายัด/เจ้าพนักงานที่ดินสั่งจดทะเบียน/ผู้ขอลงนามใน	1 วัน	กรมที่ดิน	(ฝ่ายทะเบียน)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		คำขอ/สัญญา/บันทึกข้อตกลง(ถ้ามี) - แก่ทะเบียน/กันเขตในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน/แก้ไขหมายเลขหลักเขตที่ดินหรือเครื่องหมายที่ดิน - คำนวณค่าใช้จ่ายผู้ขอชำระเงิน - เจ้าพนักงานที่ดินตรวจสอบเรื่อง/เรียกผู้ขอสอบสวนก่อนจดทะเบียน/ลงนามจดทะเบียนและประทับตราประจำตำแหน่ง - แจกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และสัญญา(ถ้ามี) - ผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและสัญญา(ถ้ามี)			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 107 ถึง 1,092 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 32 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือเอกสารสิทธิในที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน หรือ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3ก)	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	หนังสือเอกสารสิทธิในที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน หรือ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3ก)

ที่	รายการเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	บัตรประจำตัว ประชาชน (กรณี บุคคลธรรมดา)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	บัตรประจำตัว ประชาชน (กรณี บุคคลธรรมดา)
3)	สำเนาทะเบียน บ้าน(กรณีบุคคล ธรรมดา)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	สำเนาทะเบียน สมรส (กรณี บุคคลธรรมดาถ้า มีการจดทะเบียน สมรส)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือรับรองนิติ บุคคลซึ่ง สาระสำคัญต่างๆ ในหนังสือรับรอง ที่นำมาแสดงยัง เป็นปัจจุบัน และ สำเนาหนังสือ รับรองนิติบุคคล ดังกล่าว ซึ่งผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล (ไม่ใช่ผู้รับอำนาจ) รับรองความถูก ต้อง พร้อม ประทับตราของ นิติบุคคล กรณี หนังสือรับรองนิติ บุคคลระบุว่าต้อง มีการประทับตรา (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
6)	บัตรประจำตัว ประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้านของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล และตราประทับ ของนิติบุคคล (กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา) พร้อมทั้งตัวอย่าง ลายมือชื่อของ กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของ เอกสาร)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุล (กรณีบุคคล ธรรมดา) (ถ้ามี การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่ตรงกับ ชื่อตัว ชื่อสกุล ใน หนังสือแสดงสิทธิ ในที่ดิน)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	ทะเบียนหย่า (กรณีบุคคล ธรรมดา) ถ้ามีการ จดทะเบียนหย่า	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือยินยอมให้ ทำนิติกรรมของคู่ สมรส กรณีที่ต้อง ให้ความยินยอม เช่น เป็นสินสมรส ที่ใส่ชื่อไว้เพียงผู้ เดียว เป็นต้น (ถ้า มีคู่สมรสโดยชอบ ด้วยกฎหมายและ เป็นสินสมรส) ยกเว้นกรณีคู่ สมรสแสดงตัว ยินยอมให้ทำนิติ กรรมด้วยตนเอง (กรณีผู้ขอเป็น บุคคลธรรมดา)	-	1	0	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของ เอกสาร)
4)	ใบมรณะบัตรคู่ สมรส (กรณี บุคคลธรรมดา) (กรณีคู่สมรสถึง แก่กรรม)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
5)	รายงานการ ประชุมของนิติ บุคคลที่มีมติให้ทำ นิติกรรม พร้อม รายละเอียดที่ เกี่ยวข้อง (กรณี	-	1	1	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของ เอกสาร)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	นิติบุคคลมี กรรมการเพียงคน เดียวไม่ต้อง รายงานการ ประชุม เว้นแต่ ข้อบังคับของนิติ บุคคลต้องประชุม ผู้ถือหุ้นทั้งหมด ให้แสดงรายงาน การประชุมผู้ถือ หุ้น) ต้นฉบับและ สำเนารับรอง ความถูกต้อง พร้อมประทับตรา ของนิติบุคคล กรณีหนังสือ รับรองนิติบุคคล ระบุว่าต้องมีการ ประทับตรา (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล)					
6)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) และบัตร ประจำตัว ประชาชนละ สำเนาทะเบียน บ้านที่ผู้มอบ อำนาจรับรอง ความถูกต้อง พร้อมบัตร ประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของผู้รับมอบ อำนาจ	-	1	1	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของ เอกสาร)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	กรณีนิติบุคคล ต้องมีตัวอย่าง ลายมือชื่อของ กรรมการหรือผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคลมา แสดงด้วย					
7)	กรณีกฎหมาย กำหนดให้ต้องมี หลักฐานคำ ยินยอมหรือต้อง ได้รับอนุญาตจาก หน่วยงานใดหรือ บุคคลใดก่อน ต้องนำหลักฐาน นั้นมาแสดงด้วย เช่น กรณีรังวัด แบ่งระหว่าง จำนอง เป็นต้น (ต้นฉบับ)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของ เอกสาร)
8)	หลักฐานการ เวนคืนที่ดิน กรณี เวนคืนที่ดิน	-	1	0	ฉบับ	(หน่วยงานเจ้าของ เอกสาร)
9)	หลักฐานการ ได้รับอนุญาตให้ ทำการจัดสรร ที่ดินและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง กรณี แบ่งจัดสรรที่ดิน คำพิพากษาหรือ คำสั่งศาลและ หนังสือรับรองคดี ถึงที่สุด (กรณีแบ่ง	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ตามคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล หรือโดยมีคำ พิพากษา)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าคำขอแปลงละ

ค่าธรรมเนียม 5 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าประกาศแปลงละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าโฉนดที่ดิน/ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

4) ค่าปิดประกาศให้แก่ผู้ปิดประกาศแห่งละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

5) ค่ามอบอำนาจ (ถ้ามี) เรื่องละ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

6) ค่าอากรแสตมป์มอบอำนาจทั่วไป เรื่องละ

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

7) ค่าอากรแสตมป์มอบอำนาจเฉพาะ เรื่องละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

8) ค่าพยานให้แก่พยาน คนละ

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

9) ค่าธรรมเนียมรังวัดรวมโฉนดที่ดิน วันละ

ค่าธรรมเนียม 40 บาท

หมายเหตุ -

10) ค่าธรรมเนียมรวมหนังสือรับรองการทำประโยชน์ วันละ

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

11) ค่าธรรมเนียมรังวัดสอบเขตโฉนดที่ดิน วันละ

ค่าธรรมเนียม 40 บาท

หมายเหตุ -

12) ค่าธรรมเนียมตรวจสอบเนื้อที่หนังสือรับรองการทำประโยชน์ วันละ

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

13) ค่าธรรมเนียมรังวัดแบ่งแยกโฉนดที่ดิน แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 40 บาท

หมายเหตุ -

14) ค่าธรรมเนียมแบ่งแยกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 40 บาท

หมายเหตุ -

15) ค่าคำนวณเนื้อที่โฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ แปลงละ

ค่าธรรมเนียม 40 บาท

หมายเหตุ -

16) ค่าหลักเขตที่ดิน หลักละ

ค่าธรรมเนียม 40 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/ สาขา/ ส่วนแยก/ เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ พื้นที่ที่ใช้บริการ

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน ตู้รับร้องเรียน สำนักงานที่ดินจังหวัด/ สาขา/ ส่วนแยก/ สำนักงานที่ดินอำเภอ

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน โทร. 0 2141 5678 - 9

หมายเหตุ -

4) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. 0 2141 5500 - 4 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ชั้น 6 อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม.

10210

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบฟอร์ม และตัวอย่างการเขียนหนังสือมอบอำนาจ

(สามารถขอตรวจสอบจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินทุกแห่ง หรือสามารถตรวจสอบด้วยตนเองจากเว็บไซต์ www.dol.go.th/registry)

2) บัญชีค่าใช้จ่ายสำหรับการออก การตรวจสอบเนื้อที่ แบ่งแยก และรวมหนังสือรับรองการทะเบียน (แบบ ก)

3) บัญชีค่าใช้จ่ายสำหรับการรังวัดออกโฉนดที่ดิน แบ่งแยก สอบเขต และรวมโฉนดที่ดิน (โดยวิธีแผนที่ชั้นสอง ทำการรังวัดด้วยโซ่) (แบบ ค)

4) บัญชีค่าใช้จ่ายสำหรับการรังวัดออกโฉนดที่ดิน แบ่งแยก สอบเขต และรวมโฉนดที่ดิน (โดยวิธีแผนที่ชั้นสอง ทำการรังวัดด้วยกล้อง) (แบบ ค)

5) บัญชีค่าใช้จ่ายสำหรับการรังวัดออกโฉนดที่ดิน แบ่งแยก สอบเขต และรวมโฉนดที่ดิน (โดยวิธีแผนที่ชั้นหนึ่ง) (แบบ ง)

19. หมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการรวม

ระยะเวลาดำเนินการรวม หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดไว้ 92 วัน บวกกับระยะเวลารอการรังวัดของแต่ละสำนักงานที่ดินฯ ในขั้นตอนที่ 2 เช่น 92 วัน ระยะเวลารอการรังวัด +15 วัน = 107 วัน หรือ 92 วัน ระยะเวลารอการรังวัด 1000 วัน = 1092 วัน

- กรณีไม่ต้องสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น แต่ต้องรอผลสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.81) ระยะเวลาจะเพิ่มขึ้น 9 วัน จากระยะเวลาดำเนินการรวม

- กรณีต้องรอผลสอบถามที่อยู่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ปิดประกาศ และต้องรอผลสอบถามเจ้าของที่ดินข้างเคียง (ท.ด.81) ระยะเวลาจะเพิ่มขึ้น 42 วัน จากระยะเวลาดำเนินการรวม

