

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

● ที่มา/ความเป็นมา

สืบเนื่องจากในปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ กับส่วนราชการแห่งเดียวหรือหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จะมีผลบังคับใช้นับแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยพระราชบัญญัตินี้ได้บัญญัติไว้ในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องมายื่นพร้อมกับคำขอและจะกำหนดให้ยื่นขอคำผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว และ

มาตรา ๑๗ ของพระราชบัญญัติเดียวกันนี้ได้บัญญัติ“ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ประกาศเมื่อ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘)

● วัตถุประสงค์ของคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑) เพื่อให้มีคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด
- ๒) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้มีข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือ หลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- ๓) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- ๔) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ของประเทศ
- ๕) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

● “คำจัดความ” ของคู่มือสำหรับประชาชน

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตาม คำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติการจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานรูปแบบใหม่ ได้แก่

๑) องค์การของรัฐที่เป็นอิสระ เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เป็นต้น

๒) กองทุนที่เป็นนิติบุคคล (เครื่องมือทางเศรษฐกิจของรัฐ)

๓) หน่วยงานที่ใช้อำนาจรัฐหรือเป็นเครื่องมือของรัฐแต่ไม่เป็นองค์กรของรัฐ ได้แก่ สภาวิชาชีพ สถาบันภายใต้มูลนิธิซึ่งอยู่ในกำกับหรือเป็นเครื่องมือของส่วนราชการ นิติบุคคลเฉพาะกิจ

● แนวคิด/หลักการ ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของหน่วย ภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

● ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

● ขอบเขตของคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

● ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

- **ขอบเขตของคู่มือสำหรับประชาชน**

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

- **เป้าหมายของคู่มือสำหรับประชาชน**

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมา ยื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความชัดเจน ไม่สับสน ในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน

- งานที่ให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การให้บริการด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๐๒-๑๐๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	

งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน เป็นงานที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับประชาชนทุกคนตั้งแต่เกิดจนตาย มีขั้นตอนการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสารและใช้เป็นหลักฐานการพิสูจน์ทราบและยืนยันตัวบุคคล ในการขอใช้สิทธิหรือประกอบธุรกรรมต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.การทะเบียนราษฎร

งานทะเบียนราษฎร

๑.๑ การแจ้งเกิด

- **หลักเกณฑ์**

การแจ้งการเกิดควรแจ้งชื่อเด็กที่เกิดตามหลักเกณฑ์การตั้งชื่อบุคคลให้พร้อมกับการแจ้งการเกิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด

- **หลักฐาน**

๑.ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (ตัวจริง) บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี)

๓. หนังสือรับรองการเกิดจากทางโรงพยาบาล (ถ้ามี)

- **ขั้นตอนการติดต่อ**

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน

๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้านและลงรายการในสูติบัตร แล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้าน (กรณีมีถิ่นที่อยู่ในเขตสำนักทะเบียน)หรือแจ้งย้ายที่อยู่ตามบิดา มารดา เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจึงมอบสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง

๑.๒ การแจ้งเกิดเกินกำหนด

- **หลักเกณฑ์**

เป็นการแจ้งเกิดเมื่อเวลาผ่านพ้นไปจากที่กฎหมายกำหนดไว้ (๑๕ วัน) ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

- **หลักฐาน**

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (ตัวจริง) บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี)

๓.หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

- **ขั้นตอนการติดต่อ**

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียน

๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดีความผิด และสอบสวนผู้แจ้ง บิดา มารดา ให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในเวลาที่กำหนดในกรณีที่บิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยในกรณีใด

นายทะเบียนต้องบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้ และนำเสนอนายอำเภอพิจารณาอนุมัติ
สูติบัตรต่อไป (กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด ผู้ที่มีอายุไม่เกิน ๗ ปี เป็นอำนาจอนุมัติ
ของนายทะเบียนท้องถิ่น)

๑.๓ การแจ้งตาย

- **หลักเกณฑ์**

ให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องถิ่นที่
ที่ตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง

- **หลักฐาน**

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
๒. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (ตัวจริง)

- **ขั้นตอนการติดต่อ**

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนเพื่อตรวจสอบและลงรายการใน
มรณบัตร
๒. มอบมรณบัตรตอนที่ ๑ และหลักฐานคืนผู้แจ้งนำไปจำหน่ายชื่อผู้ตายออกจาก
ทะเบียน (กรณีผู้ตายมีชื่อที่สำนักทะเบียนอื่น)
๓. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า ตาย ไว้ในรายการผู้ตาย

๑.๔ การแจ้งย้ายเข้า

- **หลักเกณฑ์**

เมื่อมีผู้ย้ายเข้าในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้าย
เข้ามาอยู่ในบ้าน

- **หลักฐาน**

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (ตัวจริง)
๓. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
๔. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
๕. ใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอน ๑ และ ๒

- **ขั้นตอนการติดต่อ**

๑. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนห้องที่ที่จะย้าย

๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และสำเนาทะเบียนบ้าน ถูกต้องตรงกันจึงลงรายการในทะเบียนบ้านเสร็จแล้วคืนหลักฐานให้กับผู้แจ้ง

๑.๕ การแจ้งการย้ายออก

- **หลักเกณฑ์**

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้ย้ายที่อยู่แจ้งการย้ายออกภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออก

- **หลักฐาน**

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (ตัวจริง)

๓. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)

๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ)

๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง ทั้งนี้ผู้ที่ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอ ทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้

- **ขั้นตอนการติดต่อ**

๑. ยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกและลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ , จำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออกในสำเนาทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงิน ไว้ในรายการฯ และระบุว่าย้ายไปที่ใด

๓. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และ ๒ เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

๑.๖ การแจ้งย้ายปลายทาง

- **หลักเกณฑ์**

การแจ้งย้ายปลายทาง หมายถึง ผู้ที่ย้ายที่อยู่สามารถไปแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า ณ สำนักทะเบียนแห่งที่อยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้ายออกจากสำนักทะเบียนเดิม ที่มีชื่ออยู่ ทั้งนี้ ผู้ย้ายที่อยู่ควรเป็นผู้แจ้งย้ายด้วยตนเอง

- **หลักฐาน**

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บ้านหลังที่จะย้ายเข้า)

๒. บัตรประจำประชาชนของเจ้าบ้านที่ย้ายไปอยู่ใหม่ พร้อมคำยินยอม เป็นหนังสือของเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย (ตัวจริง)

- **ขั้นตอนการติดต่อ**

๑. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า

๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในใบการแจ้งย้ายที่อยู่ โดยให้ผู้แจ้งลงรายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายเข้าหรือช่องเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ) และเสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

๑.๗ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

เอกสารการทะเบียนราษฎร ได้แก่ ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สูติบัตร มรณบัตร และใบแจ้งการย้ายที่อยู่

- **หลักเกณฑ์**

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรสำหรับรายการต่างๆ ที่ได้ลงไว้แล้ว หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ เนื่องจากกรณีใดก็ตาม จะทำการลบ ชูด หรือทำให้เลือนหายไปไม่ได้ แต่จะต้องใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิม แล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยหมึกสีแดงและให้นายทะเบียนลงชื่อ และ วัน เดือน ปี ที่แก้ไขกำกับไว้

- **กรณีที่มีหลักฐานประกอบ**

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอ มีเอกสารราชการมาแสดงประกอบเป็นหลักฐาน ไม่ว่าเอกสารนั้นจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎรในเอกสารการทะเบียนราษฎร เมื่อนายทะเบียนพิจารณา เห็นว่าเอกสารดังกล่าวเชื่อถือได้ ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรให้ตรงกับหลักฐาน

- **กรณีที่ไม่มีหลักฐานประกอบ**

ในกรณีที่ผู้ยื่นขอฯ ไม่มีเอกสารราชการมาแสดง นายทะเบียนจะสอบสวนพยานหลักฐาน และรวบรวมเสนอนายทะเบียนอำเภอพร้อมด้วยความเห็นเพื่อพิจารณาและสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร

- **ติดต่อที่ไหน**

ติดต่อที่สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้าน ทั้งนี้หากผู้ร้องเป็นผู้เยาว์ ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน

ระยะเวลาการให้บริการแต่ละประเภท ๑๐ นาที

๑.๘ การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน

- **หลักเกณฑ์**

คนสัญชาติไทยไม่มีชื่อและรายการบุคคลอยู่ในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความประสงค์จะขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ร้องมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

- **หลักฐาน**

๑. เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลสัญชาติไทย เช่น สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้านเดิม

๒. พยานบุคคล เจ้าบ้าน บิดามารดาหรือญาติพี่น้อง (ถ้ามี) หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ

- **ขั้นตอนการติดต่อ**

๑. ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ผู้ร้องมีภูมิลำเนา

๒. สอบสวนเจ้าบ้าน ผู้ขอเพิ่มชื่อ บิดามารดาหรือญาติพี่น้อง (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณา

๓. ตรวจสอบไปยังสำเนาทะเบียนบ้านกลางว่าบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ มีชื่อและรายการบุคคลอยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นใดหรือไม่

๔. รวบรวมหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอขงนายอำเภอแห่งท้องที่

๕. ระยะเวลาดำเนินการในส่วนของนายทะเบียน ๓๐ วันทำการ สำนักทะเบียนกลาง ๕ วันทำการ นายอำเภอ ๓ วันทำการ

*** หมายเหตุ

๑. กรณีไม่มีเอกสารหลักฐานฉบับจริงมาแสดง สามารถนำสำเนาเอกสารที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องมาแสดงแทนได้
๒. ผู้ร้องหรือผู้รับมอบอำนาจให้ถ้อยคำต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง เพื่อบันทึกข้อมูลคำขอลงในคอมพิวเตอร์ตามแต่กรณีที่ผู้ร้องประสงค์

๑.๙ หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๒๐/๑

• หลักเกณฑ์

บุคคลที่เกิดในราชอาณาจักร แต่ไม่ได้แจ้งการเกิดหรือแจ้งการเกิดแล้วแต่ไม่มีสูติบัตร หรือสูติบัตรชำรุด สูญหายและสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องไม่สามารถคัดสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้ หากมีความจำเป็นต้องมีหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑)

• หลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวผู้ยื่นคำร้อง (ตัวจริง)
๒. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทย (ถ้ามี)
๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหรือทะเบียนประวัติ
๔. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ณ สำนักทะเบียนที่ผู้นั้นเกิด หรือมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือมีภูมิลำเนาปัจจุบัน กรณีเป็นเด็กอายุไม่เกิน ๑๕ ปีบริบูรณ์ ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองเป็นผู้ยื่นคำขอแทน

๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและข้อเท็จจริงให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับบิดา - มารดา สถานที่เกิด จำนวนพี่น้องร่วมบิดา - มารดา และที่อยู่ปัจจุบันสอบสวนบิดา - มารดา หรือผู้อุปการะเลี้ยงดู ผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด(ถ้ามี) และพยานบุคคลผู้นำเชื่อถือเพื่อให้การรับรองสถานที่เกิด

๒.๑. กรณีผู้ขอหนังสือรับรองการเกิดมีถิ่นกำเนิดในเขตพื้นที่สำนักทะเบียนอื่นและไม่อาจนำพยานหลักฐานหรือพยานบุคคลมาให้นายทะเบียนที่รับคำขอสอบสวนได้ให้นายทะเบียนที่รับคำขอส่งประเด็นไปให้สำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องทำการสอบสวนแทน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน

๒.๒. นายทะเบียนรวบรวมคำขอและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมแสดงความเห็นเสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่นายทะเบียนได้รับพยานหลักฐานครบถ้วน และนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

๒.๓. กรณีนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาเห็นว่าพยานหลักฐานไม่เพียงพอที่จะยืนยันได้ว่าเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทยให้สั่งไม่อนุญาตแล้วแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบโดยระบุเหตุผล ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ พร้อมสิทธิในการอุทธรณ์ และระยะเวลาในการอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีคำสั่งไม่อนุญาต

- **หมายเหตุ**

พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ หมายถึง ผู้ที่บรรลุนิติภาวะและต้องมิชื่อในทะเบียนบ้านมีฐานะมั่นคง เป็นที่เคารพนับถือของประชาชนในท้องถิ่น มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง และรู้จักคุ้นเคยกับครอบครัวผู้ยื่นคำขอเป็นอย่างดี เป็นผู้รู้เห็นการเกิดหรือสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์เกิดของผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด ถ้าเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือข้าราชการบำนาญ ต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือเทียบเท่าระดับ ๓ ขึ้นไป กำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน

๑.๑๐ การขอเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓)

- **หลักเกณฑ์**

ผู้ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ให้ยื่นคำร้องตามแบบพิมพ์ที่กำหนดต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ผู้ร้องมีภูมิลำเนาในปัจจุบัน

- **หลักฐาน**

๑. หนังสือเดินทาง หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้
๒. พยานบุคคล เจ้าบ้าน หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ
๔. ทะเบียนสมรส(ถ้ามี)
๕. สูติบัตร(ถ้ามี)
๖. รูปถ่ายเต็มตัว ๑ รูป
๗. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

- ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ร้องมีภูมิลำเนา
๒. สอบสวนผู้ร้องขอให้ทราบเหตุผลความจำเป็นที่จะขอเพิ่มชื่อ สอบสวน
เจ้าบ้านให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับผู้ขอเพิ่มชื่อ
๓. เมื่อนายทะเบียนอนุญาตให้กำหนดเลขประจำตัวประชาชนและเพิ่มชื่อใน
ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓)
๔. จัดทำประกาศสำนักทะเบียน ติดประกาศรายชื่อให้ประชาคมตรวจสอบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๒. การทำบัตรประจำตัวประชาชน

งานบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑ การขอมีบัตร

การขอมีบัตรครั้งแรก(อายุ ๗ ปี บริบูรณ์) ต้องมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่
วันที่มีอายุครบ ๗ ปี บริบูรณ์

- หลักฐาน

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. สูติบัตร , หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ทะเบียน
นักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร เป็นต้น
๓. กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง ให้นำเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือมา
ให้การรับรอง

การขอมีบัตรกรณีได้รับการยกเว้น ผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นตามกฎหมายซึ่งมี
บัตรประจำตัวตามกฎหมายอื่นจะขอมีบัตรประจำประชาชนก็ได้ โดยเสียค่าธรรมเนียม
ตามกฎหมาย (๑๐๐ บาท)

- หลักฐาน

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. หลักฐานที่แสดงว่าได้รับการยกเว้น

๒.๒ การขอมีบัตรใหม่

บัตรหมดอายุ เมื่อบัตรหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องมีบัตรใหม่ภายใน ๖๐ วัน นับ
แต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ

- **หลักฐาน**

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรเดิมที่หมดอายุ

บัตรหายหรือถูกทำลาย เมื่อบัตรหายหรือถูกทำลาย ผู้ถือบัตรต้องมีบัตรใหม่
ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือถูกทำลาย

- **หลักฐาน**

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. เอกสารการแจ้งความ (แจ้งได้ที่สำนักทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่น)
๓. เอกสารที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ใบอนุญาตขับขี่ หนังสือ
เดินทางไปต่างประเทศ เป็นต้น
๔. กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือมา
ให้การรับรองและเสียค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนด (๑๐๐ บาท)

- **การเปลี่ยนบัตร**

ผู้ถือบัตรต้องเปลี่ยนบัตรใหม่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่แก้ไข ชื่อตัว ชื่อสกุล
ในทะเบียนบ้าน

- **หลักฐาน**

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรเดิม
๓. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล แล้วแต่กรณี ผู้ถือบัตรผู้ใดที่ย้ายที่อยู่
จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้ เสียค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนด (๑๐๐ บาท)

- ขั้นตอนการติดต่อในการขอทำบัตรประจำตัวประชาชนทุกกรณี

๑. ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้อง เมื่อเห็นว่าเป็นบุคคลเดียวกัน

กับผู้ยื่นคำขอก็จะดำเนินการออกบัตรให้

ระยะเวลาการให้บริการแต่ละกรณี ๕ นาที

***** หมายเหตุ** กรณีไม่มีเอกสารฉบับจริงมาแสดง สามารถนำสำเนาเอกสารที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องมาแสดงแทนได้

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครอุบลราชธานี

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการ

แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่ได้รับมอบอำนาจนี้
เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือหรือ ลายพิมพ์นิ้วมืออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจกับผู้รับมอบอำนาจ
และผู้รับมอบอำนาจกับผู้มอบอำนาจได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้าแล้ว

.....พยาน

.....พยาน / ผู้เขียนข้อความ

บัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ

เลขที่.....

บ้านเลขที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ออก ณ วันที่.....

บัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ

เลขที่.....

บ้านเลขที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ออก ณ วันที่.....

หลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย)

● ฝ่ายรักษาความสงบ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตให้ติดตั้งป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ การขออนุญาต ให้ใช้ เครื่องขยายเสียง และการขออนุญาตเข้าดูข้อมูลกล้องโทรทัศน์ วงจรปิด (CCTV)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๒๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๕.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- งานขออนุญาตให้มีการติดตั้งป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๓๕ ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

- งานอนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียงเป็นงานที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบปฏิบัติการยื่นคำร้องและการพิจารณาออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.๒๕๔๓ ข้อ ๔ , ข้อ ๗, ข้อ ๑๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องใช้ความละเอียดรอบครอบ ในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. การอนุญาตให้ติดตั้งป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์

งานคดีธุรการ

ขั้นตอนการติดต่อ

๑.๑ ยื่นคำร้องตามแบบ ร.ส. ๑

- พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)
- พร้อมตัวอย่างแผ่นประกาศหรือใบเสร็จที่จะโฆษณา จำนวน ๒ ชุด

๑.๒ ชำระค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

อัตราค่าธรรมเนียม

- หนังสือขออนุญาตให้ปิด ทั้ง โปรย แผ่นประกาศ หรือใบปลิวเพื่อการโฆษณา ที่เป็นการโฆษณาที่เป็นการค้า ฉบับละ ๒๐๐ บาท อนุญาตครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน

- หนังสืออนุญาตให้ปิด ทั้ง หรือ โปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่น ๆ ที่ไม่เป็นการค้า ฉบับละ ๑๐๐ บาท อนุญาตครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

๑.๓ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศ หรือใบปลิวด้วย

๑.๔ ระยะเวลาในการติดต่อราชการ ๑๐ นาที

๒. การขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง

ขั้นตอนการติดต่อ

๒.๑ ผู้ประสงค์จะขออนุญาตทำการโฆษณาให้ยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบคำขอ ข.ข.๑

- พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)

๒.๒ ขอใบอนุญาตตามแบบ ข.ข.๒

ประเภท ๑ การโฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้าครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

ประเภท ๒ การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า

ก. โฆษณาเคลื่อนที่ คราวละไม่เกิน ๕ วัน

ข. โฆษณาประจำที่ คราวละไม่เกิน ๑๕ วัน

๒.๓ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับใบอนุญาตนั้นไปแสดงต่อนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรท้องถิ่น

อัตราค่าธรรมเนียม

ก. กรณีโฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ฉบับละ ๑๐ บาท

ข. กรณีที่เป็นทำนองการค้า

โฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ ๖๐ บาท

โฆษณาประจำที่ ฉบับละ ๗๕ บาท

๒.๔ ระยะเวลาในการติดต่อราชการ ๕ นาที

๓. การขออนุญาตเข้าสู่ข้อมูลกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

ขั้นตอนการติดต่อ

๓.๑ ยื่นคำร้องทั่วไป ณ สำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานี

- บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)
- เอกสารการแจ้งความร้องทุกข์ / บันทึกประจำวัน

๓.๒ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต

๓.๓ ระยะเวลาในการติดต่อราชการ ๑๐ นาที

หมายเหตุ

- ระยะเวลาในการบันทึกของเครื่องจัดเก็บข้อมูล ๑๙ - ๒๔ วัน
- หากประชาชนผู้มีส่วนได้เสียมีความประสงค์ที่จะขอคัดลอกข้อมูลให้เตรียม

อุปกรณ์สำหรับเก็บข้อมูล (แฟลชไดรฟ์) มาด้วย

คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณา โดยปิด ทิ้ง หรือ
โปรย แผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่.....
ซึ่งตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียงและตัวอย่าง
ของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณาจำนวน ๒ ชุด มาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ชูด ลบ หรือล้างแผ่น
ประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ).....

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

เห็นควรอนุญาตให้.....ได้ภายในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระยะเวลาทั้งหมด.....วัน จำนวน.....ป้าย/ครั้ง
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

(แบบ มข.๑)

คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(ชื่อและนามสกุล).....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... เป็น ผู้ครอบครองเครื่อง
ขยายเสียงหมายเลขทะเบียนที่.....ไมโครโฟนเลขหมายทะเบียนที่.....
และเครื่องบันทึกเสียงเลขหมายทะเบียนที่.....ขอทำคำร้องยื่นต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต
มีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะใช้เครื่องดังกล่าวมานั้นเพื่อทำการโฆษณากิจการ.....

ณ ที่.....เลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎข้อบังคับและเงื่อนไข ว่าด้วยการควบคุม
การโฆษณาโดยเครื่องขยายเสียงทุกประการ

ข้อ ๓. ข้าพเจ้าได้แนบใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ฯ ซึ่งมีเลขหมายทะเบียนตามที่แจ้งในคำร้องนี้ รวม.....ฉบับ
มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

เสนอ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (แผนกประชาสัมพันธ์)

คำสั่งเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

เสนอ จ.ผ.ว.

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

วันที่...../...../.....

สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้ออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงเลขที่.....
และได้รับค่าธรรมเนียม.....บาท ตามใบอนุญาตเลขที่.....ไว้ถูกต้องแล้ว

(ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....

ผู้รับเงิน

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

คำร้องทั่วไป

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

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี
เลขบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....
มีความประสงค์.....
.....
.....

ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง
(.....)

เขียนแผนที่พอสั่งเขป

ตัวอย่างคำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่.....เทศบาลนครอุบลราชธานี.....
วันที่...๑๔...เดือน...มกราคม...พ.ศ...๒๕๖๓..

ข้าพเจ้า.....นายชยัน.....ตั้งใจ.....อายุ.....๔๐.....ปี สัญชาติ.....ไทย.....
อยู่บ้านเลขที่.....๗๕/๕.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ชยางกูร.....
ตำบล/แขวง.....ในเมือง.....อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....อุบลราชธานี.....
โทรศัพท์.....๐๔๕-๒๕๔๖๔๔.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณา โดยปิด ทิ้ง หรือ
โปรย แผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่.....
ซึ่งตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียงและตัวอย่าง
ของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณาจำนวน ๒ ชุด มาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ขุด ลบ หรือล้างแผ่น
ประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ).....ชยัน.....ตั้งใจ.....

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

เห็นควรอนุญาตให้.....ได้ภายในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระยะเวลาทั้งหมด.....วัน จำนวน.....ป้าย/ครั้ง
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

.....
.

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่างคำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

เขียนที่..... เทศบาลนครอุบลราชธานี.....

วันที่...๑๔...เดือน...มกราคม...พ.ศ...๒๕๖๓..

ข้าพเจ้า(ชื่อและนามสกุล).....นายขยัน.....ตั้งใจ.....อายุ.....๔๐.....ปี
เชื้อชาติ.....ไทย.....สัญชาติ.....ไทย.....อยู่บ้านเลขที่.....๗๕/๕.....หมู่.....-..... ถนน.....ชยางกูร.....
ตำบล/แขวง.....ในเมือง.....อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....อุบลราชธานี.....
เป็นผู้ครอบครองเครื่องขยายเสียงหมายเลขทะเบียนที่.....-.....ไม่โทรศัพท์หมายเลขทะเบียนที่.....-.....
และเครื่องบันทึกเสียงเลขหมายทะเบียนที่.....-.....ขอทำคำร้องยื่นต่อเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต
มีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะใช้เครื่องดังกล่าวมานั้นเพื่อทำการโฆษณากิจการ.....
.....งานบุญเลี้ยงพระ.....

ณ ที่.....บ้าน.....เลขที่.....๗๕/๕.....หมู่ที่.....-.....ถนน.....ชยางกูร.....
ตำบล.....ในเมือง.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....อุบลราชธานี.....
มีกำหนด...๑...วัน ตั้งแต่วันที่...๑๔...เดือน...มกราคม...พ.ศ...๒๕๖๓...ถึงวันที่...๑๔...เดือน...มกราคม...พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎข้อบังคับและเงื่อนไข ว่าด้วยการควบคุม
การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงทุกประการ

ข้อ ๓. ข้าพเจ้าได้แนบใบอนุญาตให้มิเพื่อใช้ฯ ซึ่งมีเลขหมายทะเบียนตามที่แจ้งในคำร้องนี้ รวม.....ฉบับ
มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

เสนอ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างการขออนุญาตเข้าดูข้อมูลกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) คำร้องทั่วไป

เขียนที่เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่...๑๔...เดือน...มกราคม...พ.ศ...๒๕๖๓...

เรื่อง...อนุญาตเข้าดูข้อมูลกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV).....

เรียน นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

ด้วยข้าพเจ้า นาย.....ชัยน.....ตั้งใจ.....อายุ.....๔๐.....ปี
เลขบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....๑๐๑๐๐๗๕๒๖๑๖๔.....บ้านเลขที่.....๗๕/๕.....
ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....ชยางกูร.....ตำบล.....ในเมือง.....
อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....อุบลราชธานี.....เบอร์โทรศัพท์.....๐๔๕-๒๕๔๖๔๔.....
มีความประสงค์.....
ขออนุญาตดูข้อมูลกล้องวงจรปิดบริเวณภายในทุ่งศรีเมือง เนื่องจากเกิดเหตุลักทรัพย์.....เมื่อวันที่.....๑๒.....
มกราคม..๒๕๖๓..เวลา..๑๕.๐๐..น.....

ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อ.....โปรดพิจารณาอนุญาต.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ชัยน.....ตั้งใจ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....นาย..ชัยน.....ตั้งใจ.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง
(.....)

เขียนแผนที่พอสั่งเขป

๒. สำนักการคลัง

- งานจัดเก็บรายได้

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ สำนักการคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานจัดเก็บรายได้ สำนักการคลัง โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๓๐๐,๓๐๑	ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์เดือนพฤศจิกายนและ แจ้งการประเมินเดือนกุมภาพันธ์และชำระภาษีภายใน เดือนเมษายน ของทุกปี เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่ดิน หมายถึง พื้นดินและให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำ ด้วย สิ่งปลูกสร้าง หมายถึง โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบอุตสาหกรรมหรือพาณิชยกรรมและให้หมายความรวมถึงห้องชุดหรือแพที่ บุคคลอาจอยู่อาศัยได้หรือที่มีไว้หาผลประโยชน์ด้วย

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

- ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์
และประกาศอัตราภาษีก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ของปี
- แจ้งการประเมินโดยส่งแบบประเมินให้ผู้เสียภาษี
ภายในเดือนกุมภาพันธ์
- ชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ติดต่อเจ้าหน้าที่โดยแจ้งชื่อ-สกุล ผู้เสียภาษี
- แสดงหนังสือแจ้งการประเมินต่อเจ้าหน้าที่ (กรณีได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน)

อัตราค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนทรัพย์สิน
ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียน
ทรัพย์สิน
งานจัดเก็บรายได้
ฝ่ายผลประโยชน์และกิจกรรม
พาณิชย์
สำนักงานคลัง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานจัดเก็บรายได้
ฝ่ายผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์ สำนักงานคลัง เทศบาลนครอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ
๓๐๐,๓๐๑ หรือ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๗๔

● งานจัดเก็บรายได้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ สำนักงานการคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานจัดเก็บรายได้ สำนักงานการคลัง โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๓๐๐,๓๐๑	ระยะเวลายื่นแบบและชำระภาษีป้าย เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่ชำระภาษีคือป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภายหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กรณีชำระปกติ

- ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ป.๑)
- ตรวจสอบเอกสาร
- ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีชำระเงินค่าภาษีทันที)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน
๒. เอกสารประกอบอื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์
 - แผนที่พอสังเขป
 - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเอง)

อัตราค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

งานจัดเก็บรายได้

ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการ

พาณิชย์ สำนักการคลัง

สำนักงานเทศบาลนคร

อุบลราชธานี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานจัดเก็บรายได้

ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ สำนักการคลัง เทศบาลนครอุบลราชธานี

โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๓๐๐,๓๐๑ หรือ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๗๔

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๒. กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.ป.๑)

- ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ป.๑)
- ตรวจสอบเอกสาร
- ประเมินค่าภาษีและแจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นภาษีทราบ

รายการเอกสารประกอบ

๑. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน
๒. บัตรประจำตัวประชาชน
๓. เอกสารประกอบอื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์
 - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตัวเอง)

พร้อมทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ

อัตราค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

งานจัดเก็บรายได้

ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการ

พาณิชย์ สำนักการคลัง

สำนักงานเทศบาลนคร

อุบลราชธานี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ สำนักการคลัง เทศบาลนครอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๓๐๐,๓๐๑ หรือ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๗๔

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๓. กรณีป้ายใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงป้าย

- ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ป.๑)
- ตรวจสอบเอกสาร
- ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม
- ออกสำรวจตรวจสอบป้าย
- ประเมินค่าภาษีและแจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นภาษีทราบ

งานจัดเก็บรายได้

ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการ
พาณิชย์ สำนักการคลัง
เทศบาลนครอุบลราชธานี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ยื่นคำร้องแจ้ง ชื่อ-สกุล เจ้าของทรัพย์สิน
- เอกสารสิทธิที่ดินของเจ้าของทรัพย์สิน

กรณีดำเนินการแทนเจ้าของทรัพย์สิน

- หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของทรัพย์สิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน
๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)
๓. เอกสารประกอบอื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์
 - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตัวเอง)

พร้อมทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ

อัตราค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ สำนักการคลัง เทศบาลนครอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๓๐๐,๓๐๑ หรือ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๗๔

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอคัดสำเนาทะเบียนทรัพย์สิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานบริการข้อมูล ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน สำนักงานการคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานบริการข้อมูล ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
สำนักงานการคลัง โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๐๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เวลาราชการ

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินมายื่นคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนทรัพย์สิน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร
- ตรวจสอบหลักฐานที่นำมายื่นขอคัดสำเนาทะเบียนทรัพย์สิน
- ตรวจสอบการชำระภาษี
- ดำเนินการคัดสำเนาทะเบียนทรัพย์สินให้แก่ผู้มายื่นคำร้องพร้อมกับรับรองสำเนาทะเบียนทรัพย์สิน
- ออกใบเสร็จรับเงิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ยื่นคำร้องแจ้ง ชื่อ-สกุล เจ้าของทรัพย์สิน
- สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินของเจ้าของทรัพย์สิน

กรณีที่ดำเนินการแทนเจ้าของทรัพย์สิน

- หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของทรัพย์สิน

งานบริการข้อมูล

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียน
ทรัพย์สิน สำนักงานการคลัง
เทศบาลนครอุบลราชธานี

อัตราค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมคัดสำเนาทะเบียนทรัพย์สิน ฉบับละ ๑๐ บาท

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียบ นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี
 อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
 จังหวัดอุบลราชธานี
 หมายเลขติดต่อกลับ : โทรศัพท์บ้าน.....ที่ทำงาน.....มือถือ.....

มีความประสงค์จะให้เทศบาลดำเนินการ ดังนี้

1. The first row of the table contains the following data:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

แฟนทีโดยสังเขป :

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง
(.....)

ได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแล้ว
ตั้งแต่วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง
(.....)

● งานทะเบียนพาณิชย์

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนพาณิชย์ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักการคลัง โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๒๐๖	เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
การจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา) ขั้นตอนกรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน ๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอและหลักฐาน ๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์และชำระค่าธรรมเนียม	งานทะเบียนพาณิชย์ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง สำนักงานเทศบาลนคร อุบลราชธานี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. เอกสารเกี่ยวกับการประกอบการพาณิชย์ เช่น
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
 - สัญญาเช่าอาคาร
 - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
 - แผนผังที่ตั้งร้าน

อัตราค่าธรรมเนียม

ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ ได้กำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการจดทะเบียน (ตั้งใหม่) อัตรา ๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนพาณิชย์ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง เทศบาลนครอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐-๔๕๒๔-๖๐๖๐ ต่อ ๒๐๖

☐ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ☒ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ เมืองนนทบุรี จังหวัด นนทบุรี	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ 1200254000001 รับวันที่ 4 มกราคม 2554 เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่ 3111123456789
--	--	---

ประเภทคำขอ

☒ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์ นายวินัย รักการชาย อายุ 30 ปี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย
 ที่อยู่เลขที่ 44/100 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน นนทบุรี 1 ตำบล/แขวง บางกระสอ
 อำเภอ/เขต เมืองนนทบุรี จังหวัด นนทบุรี โทรศัพท์ 02 5474447 โทรสาร 02 5474939

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย ดี.บี.ดี. คอมพิวเตอร์
 ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) D.B.D. COMPUTER

[3] ชนิดแห่งพาณิชย์ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

5	1	5	0	9
---	---	---	---	---

(1) ประกอบกิจการค้าเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และอะไหล่เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกชนิด

(2)

(3)

(4)

[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

[5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ 44/100 หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน นนทบุรี 1 ตำบล/แขวง บางกระสอ อำเภอ/เขต เมืองนนทบุรี
 จังหวัด นนทบุรี โทรศัพท์ 02 5474447 โทรสาร 025474439

[6] ชื่อผู้จัดการ นายวินัย รักการชาย อายุ 30 ปี สัญชาติ ไทย ที่อยู่เลขที่ 44/100
 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน นนทบุรี 1 ตำบล/แขวง บางกระสอ
 อำเภอ/เขต เมืองนนทบุรี จังหวัด นนทบุรี โทรศัพท์ 02 5474447 โทรสาร 02 5474439

[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2554

[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ 4 มกราคม 2554

[9] รับโอนพาณิชย์นี้จาก สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ โอนเมื่อวันที่
 สาเหตุที่โอน

[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ตัวแทนค้าต่าง คือ		ที่อยู่เลขที่	หมู่ที่
ตรอก/ซอย		ถนน	ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต		จังหวัด	โทรศัพท์
โทรสาร			
[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน			
ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้			
(1)	อายุ	ปี เชื้อชาติ	สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่	หมู่ที่	ตรอก/ซอย	
ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรสาร	
ลงหุ้นด้วย	จำนวน	บาท (ลงลายมือชื่อ)	
(2)	อายุ	ปี เชื้อชาติ	สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่	หมู่ที่	ตรอก/ซอย	
ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรสาร	
ลงหุ้นด้วย	จำนวน	บาท (ลงลายมือชื่อ)	
(3)	อายุ	ปี เชื้อชาติ	สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่	หมู่ที่	ตรอก/ซอย	
ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรสาร	
ลงหุ้นด้วย	จำนวน	บาท (ลงลายมือชื่อ)	
[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่			
ทุนจดทะเบียน	บาท แบ่งออกเป็น	หุ้น มูลค่าหุ้นละ	บาท
สัญชาติ	ถือหุ้น	หุ้น สัญชาติ	ถือหุ้น
สัญชาติ	ถือหุ้น	หุ้น สัญชาติ	ถือหุ้น
[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)			
(1)	อายุ	ปี เชื้อชาติ	สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่	หมู่ที่	ตรอก/ซอย	
ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรสาร	
(2)	อายุ	ปี เชื้อชาติ	สัญชาติ
ที่อยู่เลขที่	หมู่ที่	ตรอก/ซอย	
ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรสาร	
[14] อื่น ๆ			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ			
(ลงลายมือชื่อ)		ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ	
(..... นายวินัย รักการชาย)			
บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์			
รับจดทะเบียน ณ วันที่			
(ลงลายมือชื่อ)		นายทะเบียนพาณิชย์	
(.....)			

● งานทะเบียนพาณิชย์

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนพาณิชย์ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักงานการคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานการคลัง โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๒๐๖	เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
การจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา) ขั้นตอนกรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. แล้วแต่กรณีและลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอและหลักฐาน ๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์และชำระค่าธรรมเนียม	งานทะเบียนพาณิชย์ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักงานการคลัง สำนักงานเทศบาลนคร อุบลราชธานี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

เอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีเปลี่ยนแปลงต่างๆ ดังนี้

- กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ สำเนาเอกสารการประกอบการแสดงการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล
- กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ (ชื่อร้าน) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม
- กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

อัตราค่าธรรมเนียม

ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ ได้กำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ อัตรา ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนพาณิชย์ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง เทศบาลนครอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐-๔๕๒๔-๖๐๖๐ ต่อ ๒๐๖

☐ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ☒ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ เมืองนนทบุรี จังหวัด นนทบุรี	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ 1200254000009 รับวันที่ 20 มกราคม 2554 เลขที่คำขอเดิม 1200254000001 ทะเบียนเลขที่ 3111123456789
--	--	--

ประเภทคำขอ

☐ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

☒ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [3] [4] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ 20 ม.ค. 2554 เป็นต้นไป (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะเปลี่ยนแปลง)

☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ นายวินัย รักการชาย อายุ 30 ปี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย
 ที่อยู่เลขที่ 44/100 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน นนทบุรี 1 ตำบล/แขวง บางกระสอ
 อำเภอ/เขต เมืองนนทบุรี จังหวัด นนทบุรี โทรศัพท์ โทรสาร

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย
 ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)

[3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

5	1	5	0	9
---	---	---	---	---

(1) ประกอบกิจการค้าเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และอะไหล่เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกชนิด

5	1	5	0	9
---	---	---	---	---

(2) ประกอบกิจการค้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ และอุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ทุกชนิด

--	--	--	--	--

(3)

--	--	--	--	--

(4)

[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน 40,000.00 บาท (..... สหมีนบาทถ้วน)

[5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[6] ชื่อผู้จัดการ อายุ ปี สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน นนทบุรี 1 ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่

[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์

[9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ โอนเมื่อวันที่
 สาเหตุที่โอน

[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ตัวแทนค้าต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(3) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ).....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน บาท แบ่งออกเป็น หุ้น มูลค่าหุ้นละ บาท

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(2) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ)..... ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
(..... นายวินัย รักการขาย.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ)..... นายทะเบียนพาณิชย์
(.....)

● งานทะเบียนพาณิชย์

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอยกเลิกจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนพาณิชย์ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักงานการคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานการคลัง
โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๒๐๖

เวลาราชการ
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

การขอยกเลิกจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)

ขั้นตอนกรณีจดทะเบียนพาณิชย์

๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. แล้วแต่กรณีและ
ลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสาร

๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอและหลักฐาน

๓. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม

งานทะเบียนพาณิชย์

ฝ่ายสถิติการคลัง

สำนักงานการคลัง

สำนักงานเทศบาลนคร

อุบลราชธานี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีค่าการแสตมป์ ๑๐ บาท

เอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีเปลี่ยนแปลงต่างๆ ดังนี้

- กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ สำเนาเอกสารการประกอบการแสดงการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล
- กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ (ชื่อร้าน) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม
- กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

อัตราค่าธรรมเนียม

ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ ได้กำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ อัตรา ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนพาณิชย์ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง เทศบาลนครอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐-๔๕๒๔-๖๐๖๐ ต่อ ๒๐๖

☐ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ☒ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ เมืองนนทบุรี จังหวัด นนทบุรี	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ 1200254000017 รับวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2554 เลขที่คำขอเดิม 1200254000003 ทะเบียนเลขที่ 0121540020010
--	--	---

ประเภทคำขอ

☐ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ เป็นต้น (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

☒ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 2554 (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์ ห้างหุ้นส่วนสามัญ พันธ์กิจ โฆษณาพัฒนา พัฒนาการค้า ผู้จัดการ อายุ 30 ปี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย
 ที่อยู่เลขที่ 22/11 หมู่ที่ 17 ตระก/ซอย ถนน รัตนวิเบศร์ ตำบล/แขวง บางรักพัฒนา
 อำเภอ/เขต บางบัวทอง จังหวัด นนทบุรี โทรศัพท์ --- โทรสาร ---

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย ห้างหุ้นส่วนสามัญ พันธ์กิจ
 ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) PANTAKIT ORDINARY PARTNERSHIP

[3] ชนิดแห่งพาณิชย์

(1)
 (2)
 (3)
 (4)

รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน บาท (.....)

[5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ 22/11 หมู่ที่ 17 ตระก/ซอย
 ถนน รัตนวิเบศร์ ตำบล/แขวง บางรักพัฒนา อำเภอ/เขต บางบัวทอง
 จังหวัด นนทบุรี โทรศัพท์ โทรสาร

[6] ชื่อผู้จัดการ อายุ ปี สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ตระก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่

[8] วันที่ของจดทะเบียนพาณิชย์

[9] รับโอนพาณิชย์นี้จาก สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ตระก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ โอนเมื่อวันที่
 สาเหตุที่โอน

[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ หมู่ที่ ตระก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตระก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ตัวแทนค้ำต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....
ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....
ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....
ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียนบาท แบ่งออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นละบาท

สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์
(.....นายวินัย รักการชาย.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์
(.....)

หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (เจ้าของอาคาร) อายุ ปี
อยู่บ้านเลขที่..... ซอย ถนน หมู่ที่ ตำบล อำเภอ
จังหวัด เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในบ้านเลขที่ ซอย ถนน หมู่ที่
ตำบล อำเภอ จังหวัด

ขอทำหนังสือฉบับนี้ขึ้นเพื่อแสดงว่าข้าพเจ้ายินยอมให้(ผู้ขอประกอบการ).....
อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน หมู่ที่ ตำบล
อำเภอ จังหวัด ใช้สถานที่ตามสถานที่ดังกล่าวข้างต้น ในการประกอบกิจการ
.....
.....
ได้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ขอรับรองว่าหนังสือฉบับนี้ได้ทำขึ้นโดยถูกต้องตามความเป็นจริง ทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ให้คำยินยอม
(.....) ตัวบรรจง

(ลงชื่อ) ผู้ขอประกอบการ
(.....) ตัวบรรจง

(ลงชื่อ) พยาน
(.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ ให้แนบเอกสารดังนี้ประกอบด้วย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้คำยินยอม / เจ้าของบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้คำยินยอม / เจ้าของบ้าน

หากมีสัญญาเช่าร้าน ให้ถ่ายสำเนาสัญญาเช่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบหนังสือนี้

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้.....

.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่.....ซึ่งออกให้ ณ.....

.....เมื่อวันที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง (ตำบล).....

เขต (อำเภอ).....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....(ของผู้รับมอบอำนาจ) เป็นผู้มาขอยื่น

จดทะเบียน.....

(พาณิชย์, เปลี่ยนแปลง, เลิกพาณิชย์กิจ)

ของ.....ต่อนายทะเบียนพาณิชย์ แทนข้าพเจ้า

(ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ)

ตลอดจนให้มีอำนาจแก้ไขถ้อยคำหรือข้อความใดๆ ในคำขอจดทะเบียนได้ทั้งสิ้น และให้มีอำนาจรับทราบคำสั่งจาก
นายทะเบียนพาณิชย์แทนข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าขอรับรองซึ่งอาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากการรับมอบอำนาจนี้โดยสิ้นเชิง

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการคลัง
โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๐๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ถึง วันศุกร์(เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่ถ่ายทอดให้แก่ทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่ง ถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการโดยจ่ายเป็นเงินจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการส่วน ท้องถิ่นผู้นั้น มีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับ ปราบปรามผู้กระทำความผิด ให้รวมเงิน ดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวน ๓ เท่าด้วย ตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา การ จ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้ง สุดท้าย

งานธุรการ ฝ่ายบริหารงาน
ทั่วไป สำนักงานการคลัง
สำนักงานเทศบาลนคร
อุบลราชธานี

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเทศบาลนครอุบลราชธานี ตรวจสอบและ รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓ วัน)

๓. นำส่งเรื่องที่ผ่านมาการลงนามจากผู้บริหาร เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาออกคำสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติลง นามใน คำสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ ทายาท ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ซึ่งถึงแก่ความตายต่อไป

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับเงินช่วยเหลือ ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบมรณบัตรผู้เสียชีวิต | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๒. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๓. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๔. กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตายให้จ่ายแก่คู่สมรสหรือบุตรหรือบิดามารดาตามลำดับเมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับ | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๕. คำสั่งเทศบาลให้พนักงานเทศบาลพ้นจากราชการ | จำนวน ๓ ฉบับ |

หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานคลัง เทศบาลนครอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐-๔๕๒๔-๖๐๖๐ ต่อ ๑๐๗

ตัวอย่างแบบฟอร์ม (ตามเอกสารที่แนบมา)

**แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ
กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือต่อ (หัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดของผู้ตาย).....

เนื่องจากความตายของ.....ซึ่งได้ถึงแก่ความตายเมื่อ.....

ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ ๓ โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในฐานะ

[] เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ

[] เป็นบุคคลตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ ประกอบมาตรา ๒๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกับ พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร/บิดา มารดา).....มี จำนวนทั้งสิ้น.....คน คือ

(๑)อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(๒)อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(๓)อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๒. ผู้ตาย.....เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น สังกัด.....

ระดับ.....ตำแหน่ง.....ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท

ได้ถึงแก่ความตาย ☐ โดยเหตุปกติเนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ).....เมื่อ.....

☐ เนื่องจากสูญหายและมีสำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย สันนิษฐานไว้ตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญ ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....

☐ เนื่องจากสาบสูญและมีคำสั่งของศาลว่าเป็นบุคคลสาบสูญตามคำสั่งของศาล.....หมายเลขคดี.....ลงวันที่.....

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

- ☐ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ ๑ ได้แก่.....
- ☐ สำเนาบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง
- ☐ สำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
- ☐ สำเนาคำสั่งของศาล

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ ประกอบพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกับ พ.ศ. ๒๕๓๕ และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิ แต่อย่างไรก็ตามกฎหมาย ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการส่วนท้องถิ่น ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางราชการส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ๑. กรณีผู้มีสิทธิในลำดับเดียวกันมีหลายคน

๑.๑ ให้ระบุชื่อและที่อยู่ทุกคนในข้อ ๑ โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้นรวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย

๑.๒ หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. ให้ส่วนราชการส่วนท้องถิ่นผู้เบิกตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่า เป็นบุคคลผู้มีสิทธิ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย เป็นต้น

๓. การยื่นขอรับเงินช่วยเหลือ ให้ยื่นได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งมีสิทธิรับเงินเดือนตาย

หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ

บ.ท.๖

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ..... ว่า การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด
และเงินช่วยเหลือในฐานะเป็นทายาทของผู้ตายชื่อ..... ชื่อสกุล.....
ซึ่งตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถูกต้องและครบถ้วนแล้วและไม่มีทายาทผู้
มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายขึ้นเมื่อใด
ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่
ทางราชการส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับจากที่ทางราชการส่วนท้องถิ่น แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ
ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ที่อยู่ของผู้ขอ.....

.....

.....

.....รหัสไปรษณีย์.....

ตัวต่อจากราชากรออกข้อ/ล

แบบขอรับเงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

เขียนที่ เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. ข้าพเจ้านางสมบุญ สวงหนู มีความประสงค์ขอยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือต่อนายกเทศมนตรีนครอุบล - ราชธานี เนื่องจากความตายของ นายพินทร สวงหนู ซึ่งได้ถึงแก่ความตาย เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ ๓ โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในฐานะเป็นบุคคลตาม ข้อ ๓๐ (๒) วรรคสี่
๒. ผู้ตายคือ นายพินทร สวงหนู เป็นผู้รับบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น สังกัด เทศบาลนครอุบลราชธานี (ก่อนรับบำนาญเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัด เทศบาลนครอุบลราชธานี อำเภอเมือง จังหวัด อุบลราชธานี)
 - ได้รับเงินบำนาญเดือนละ ๔,๖๔๔.๘๐ บาท เงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕ เดือนละ ๑,๑๗๔.๕๕ บาท
 - ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๗ ฉบับ เป็นเงิน ๔,๓๐๐.๒๐ บาท คือ-
 - ๑) เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๗ เดือนละ ๑๔๐.- บาท
 - ๒) เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๘ เดือนละ ๒๖๐.๒๐ บาท
 - ๓) เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๔๘ เดือนละ ๒๕๕.- บาท
 - ๔) เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ เดือนละ ๒๑๔.- บาท
 - ๕) เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ เดือนละ ๔๓๑.- บาท
 - ๖) เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ เดือนละ ๓๐๐.- บาท
 - ๗) เงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ เดือนละ ๒,๗๐๐.- บาท

รวมรับเป็นเงินทั้งสิ้น เดือนละ ๑๐,๑๗๔.๕๕ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยเจ็ดสิบสี่บาทเก้าสิบห้าสตางค์)

ซึ่งคิดเป็นเงินช่วยเหลือสามเท่า ดังนี้.-

- เงินช่วยเหลือสามเท่าของบำนาญ, เงินเพิ่มจากบำนาญ (ที่เบิกจ่ายจาก ก.บ.ท.) เป็นเงิน = $(๔,๖๔๔.๘๐ + ๑,๑๗๔.๕๕) \times ๓ = ๑๗,๖๒๔.๒๕$ บาท
- เงินช่วยเหลือสามเท่าจากเงิน ช.ค.บ. (ที่เบิกจ่ายจากเทศบาลนครอุบลราชธานี) เป็นเงิน = $๔,๓๐๐.๒๐ \times ๓ = ๑๒,๙๐๐.๖๐$ บาท

รวมเงินช่วยเหลือสามเท่าเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐,๕๒๔.๘๕ บาท

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้มาด้วยแล้ว

☒ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ ๓๐ ได้แก่

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัว
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๓) สำเนาทะเบียนสมรส

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.../-

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใดตามกฎหมายข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าใช้จ่ายเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการส่วนท้องถิ่น ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางราชการส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ตามที่อยู่ข้างต้นนี้

(ลงชื่อ) สมบูรณ์ สว่างหนู ผู้ยื่นคำขอ
(นางสมบูรณ์ สว่างหนู)
ภรรยาผู้ตาย

หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ

เขียนที่ เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อเทศบาลนครอุบลราชธานี ว่า การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือในฐานะเป็นทายาทของผู้ตายชื่อนายพิเนตร สงวนหมู ซึ่งตายเมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว และไม่มีทายาทผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าต่อไป ปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่ทางราชการส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางราชการส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ) สมบูรณ์ สงวนหมู ผู้ขอ
(นางสมบูรณ์ สงวนหมู)

(ลงชื่อ)  ผู้ขอ
(นายมนู สงวนหมู)

(ลงชื่อ) พุทธา สงวนหมู ผู้ขอ
(นายพุทธา สงวนหมู)

(ลงชื่อ) น.ส. นภาพร สงวนหมู ผู้ขอ
(นางสาวนภาพร สงวนหมู)

(ลงชื่อ)  พยาน
(นางพิมล น้อยเลี้ยง)
หัวหน้างานธุรการ

(ลงชื่อ)  พยาน
(นางพิมพ์นภัส ภัทรก่อพงศ์สุข)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานการคลัง

หมายเหตุ ที่อยู่ของผู้ขอ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๔ ชุด

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือ บำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการคลัง
โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๐๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เป็นสิทธิประโยชน์ที่ถ่ายทอดให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย โดยจะจ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน ๓๐ เท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารต่อ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เบิกบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเทศบาลนครอุบลราชธานีตรวจสอบ
ความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
(ระยะเวลาประมาณ ๓๕ วัน)

๓. นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณา
สั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)

๔. เทศบาลนครอุบลราชธานีแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาท
หรือผู้มีสิทธิ(ระยะเวลาประมาณ ๑๒ วัน)

งานธุรการ ฝ่ายบริหารงาน
ทั่วไป สำนักงานการคลัง
สำนักงานเทศบาลนคร
อุบลราชธานี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วนรายการเอกสารหลักฐานประกอบ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาละทิ้งบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กรณีไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบมรณบัตร ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านผู้เสียชีวิต ทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่าคู่สมรส | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. ทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว- ชื่อสกุล (ถ้ามี)
กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. ทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของทายาททุกคน | จำนวน ๑ ฉบับ |

หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการคลัง เทศบาลนครอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐-๔๕๒๔-๖๐๖๐ ต่อ ๑๐๗

ตัวอย่างแบบฟอร์ม (ตามเอกสารที่แนบมา)

แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

ชื่อลูกจ้างประจำ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เริ่มเข้ารับราชการ (ทำงาน) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....เริ่มเข้าทำงานอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน ออกจากราชการ
(งาน) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ออกจากงานอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน

รายละเอียดการทำงาน

ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	หมายเหตุ

เวลาราชการปกติ (เวลาทำงานปกติ).....เดือน.....วัน
เวลาราชการทวีคูณ (เวลาทำงานทวีคูณ).....เดือน.....วัน
รวมเวลาราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงาน).....เดือน.....วัน
พิเศษแล้วเป็นเวลาราชการ (เวลาทำงาน).....เดือน.....วัน
ค่าจ้างเดือนสุดท้าย.....บาท
คำนวณเป็นเงินบำเหน็จจำนวน.....บาท
ข้าพเจ้าขอรับเงินบำเหน็จจำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินบำเหน็จ
(.....)

ยื่นขอวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ หัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด คือ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. เทศบาล คือ นายกเทศมนตรี
๓. เมืองพัทยา คือ ปลัดเมืองพัทยา
๔. องค์การบริหารส่วนตำบล คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น คือ หัวหน้าผู้บริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น

คู่มือการทวงถามหนี้

บ.ท. 1

แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

ชื่อลูกจ้างประจำ นายสี เค็มบุล เกิดวันที่ 10 ตุลาคม 2501
 เริ่มรับราชการ (ทำงาน) เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2527 ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
 สังกัด ฝ่ายสุขาภิบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองอุบลราชธานี เริ่มเข้าทำงานอายุ 25 ปี
 ออกจากราชการ (งาน) ตั้งแต่วันที่ 26 กันยายน 2554 ออกจากราชการ ด้วยเหตุถึงแก่กรรม

ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ (ตามคำสั่งเทศบาล ฯ ที่)
1	1 มีนาคม 2527	ปดกวาดถนน	1,255	90/27 ลว. 29 ก.พ. 27
2	1 ตุลาคม 2528	ปดกวาดถนน	1,325	277/28 ลว. 2 ส.ค. 28
3	1 ต.ค. 2529	ปดกวาดถนน	1,395	252/29 ลว. 17 ก.ค. 29
4	1 ต.ค. 2530	ปดกวาดถนน	1,470	242/30 ลว. 23 ก.ค. 30
5	1 ต.ค. 2531	ปดกวาดถนน	1,545	300/31 ลว. 2 ส.ค. 31
6	1 ม.ค. 2532	ปดกวาดถนน	2,200	52/32 3 ก.พ. 32
	1 ต.ค. 2532	ปดกวาดถนน	2,300	309/32 ลว. 21 พ.ค. 32
7	1 เม.ย. 33	ปดกวาดถนน	2,550	ปรับบัญชี ข. คำสั่งที่ 239/33 ลว. 3 พ.ค. 33
	1 ต.ค. 33	ปดกวาดถนน	2,650	411/33 ลว. 27 ก.ค. 33
8	1 ต.ค. 34	ปดกวาดถนน	2,900	443/34 ลว. 23 ก.ค. 34
9	1 เม.ย. 35	ปดกวาดถนน	3,720	265/35 ลว. 6 พ.ค. 35
	1 ต.ค. 35	ปดกวาดถนน	3,900	470/35 ลว. 28 ก.ค. 35
10	1 ต.ค. 36	ปดกวาดถนน	4,080	367/36 ลว. 16 ก.ค. 36
11	1 ต.ค. 37	ปดกวาดถนน	4,260	462/37 ลว. 21 ก.ค. 37
	1 ต.ค. 37	ปดกวาดถนน	4,900	93/38 ลว. 10 ก.พ. 38
12	1 ต.ค. 38	ปดกวาดถนน	5,180	64/39 ลว. 7ก.พ. 39
13	1 ต.ค. 39	ปดกวาดถนน	5,600	482/39 ลว. 6 ส.ค. 39
14	1 ต.ค. 40	ปดกวาดถนน	6,020	430/40 ลว. 28ก.ค. 40
15	1 ต.ค. 41	ปดกวาดถนน	6,300	382/41 ลว. 27 ก.ค. 41
16	1 ต.ค. 42	ปดกวาดถนน	6,590	550/42 ลว. 10 ส.ค. 42
17	1 ต.ค. 43	ปดกวาดถนน	6,860	728/42 ลว. 12 ก.ย. 43
18	1 เม.ย. 44	ปดกวาดถนน	7,140	720/44 ลว. 25 ก.ย. 44
	1 ต.ค. 44	ปดกวาดถนน	7,280	832/44 ลว. 8 พ.ย. 44
19	1 เม.ย. 45	ปดกวาดถนน	7,430	429/45 ลว. 16 พ.ค. 45
	1 ต.ค. 45	ปดกวาดถนน	7,580	974/45 ลว. 18 ต.ค. 45
20	1 เม.ย. 46	ปดกวาดถนน	7,730	469/46 ลว. 23 เม.ย. 46
	1 ต.ค. 46	ปดกวาดถนน	8,040	1205/46 ลว. 9 ธ.ค. 46
21	1 เม.ย. 2547	ปดกวาดถนน	8,200	410/47 ลว. 3 มิ.ย. 47
	1 เม.ย. 2547	ปดกวาดถนน	9,180	ปรับตามมติ ก.ท. ครั้งที่ 3/2527
	1 มิ.ย. 2547	ปดกวาดถนน	9,180	385/47 ลว. 24 พ.ค. 47
	1 ต.ค. 2547	ปดกวาดถนน	9,550	1117/47 ลว. 19 เม.ย. 47

แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ (นายสี คำมูล) ต่อ

ร.ร.	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ (ตามคำสั่งเทศบาล ฯ ที่)
22	1 เม.ย. 2548	ปดกวาดถนน	9,740	369/48 ลว. 12 เม.ย. 48
	1 ต.ค. 2548	ปดกวาดถนน	10,130	1153/48 ลว. 29 ก.ย. 48
	1 ต.ค. 2548	ปดกวาดถนน	10,640	ปรับตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 30 ส.ค. 48
23	1 เม.ย. 2549	ปดกวาดถนน	10,850	515/49 ลว. 1 มิ.ย. 49
	1 ต.ค. 2549	ปดกวาดถนน	11,280	1168/49 ลว. 12 ต.ค. 49
24	1 เม.ย. 2550	ปดกวาดถนน	11,500	706/50 ลว. 25 มิ.ย. 50
	1 ต.ค. 2550	ปดกวาดถนน	11,960	1253/50 ลว. 24 ต.ค. 50
	1 ต.ค. 2550	ปดกวาดถนน	12,440	ปรับตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 5 มิ.ย. 50
25	1 เม.ย. 2551	ปดกวาดถนน	12,440	506/51 ลว. 15 มิ.ย. 51
	1 ต.ค. 2551	ปดกวาดถนน	12,440	1176/51 ลว. 22 ต.ค. 51
	1 ต.ค. 2551	ปดกวาดถนน	12,440	1192/51 ลว. 30 ต.ค. 51
26	1 เม.ย. 2552	ปดกวาดถนน	12,440	672/52 ลว. 14 ก.ค. 52
	1 ต.ค. 2552	ปดกวาดถนน	12,440	53/53 ลว. 14 ม.ค. 53
27	1 เม.ย. 2553	ปดกวาดถนน	12,440	618/53 ลว. 23 ก.ค. 53
	23 ส.ค. 2553	ปดกวาดถนน	12,440	707/53 ลว. 23 ส.ค. 53
	1 ต.ค. 2553	ปดกวาดถนน	12,440	1090/53 ลว. 29 ต.ค. 53
28	1 เม.ย. 2554	ปดกวาดถนน	12,440	621/54 ลว. 2 ส.ค. 54
	1 เม.ย. 2554	ปดกวาดถนน	13,070	781/52 ลว. 22 ก.ย. 54
	26 กันยายน 2554	ปดกวาดถนน	13,070	พ้นจากราชการด้วยเหตุถึงแก่กรรม

เวลาราชการปกติ (เวลาทำงาน) ปี 330 เดือน 25 วัน
 เวลาราชการทวีคูณ (เวลาทำงาน) ปี 2 เดือน 8 วัน
 รวมเวลาราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงานปกติ) ปี 332 เดือน 33 วัน
 ปัดเศษเป็นเวลาราชการ ปี 333 เดือน - วัน
 ค่าจ้างเดือนสุดท้าย เดือนละ 13,070.00 บาท
 จำนวนเป็นเงินบำเหน็จ = $(333 \times 13,070) / 12 = 362,692.50$ บาท
 ข้าพเจ้าขอรับเงินบำเหน็จ เป็นเงิน 362,692.00 บาท

(ลงชื่อ) นายสี คำมูล ผู้ขอรับเงินบำเหน็จ

(นางหนูเวียง คำมูล)

ยื่นขอรับวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ)

(นางรจนา กัลป์ตินันท์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

หมายเหตุ * เศษของบาทให้ปัดทิ้ง

หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
เทศบาลนครอุบลราชธานี

เขียนที่ เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ เทศบาลนครอุบลราชธานี ว่าการขอรับเงินบำเหน็จปกติ
บำนาญพิเศษ และเงินช่วยเหลือในฐานะเป็นทายาทของผู้ตาย (ลูกจ้างประจำ) ชื่อ นายสี คำมูล
ตำแหน่ง พนักงานปัดกวาดถนน ซึ่งตายเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๔ ถูกต้องและครบถ้วนแล้วและไม่มี
ทายาทเหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้า
ยินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่ทางหน่วยการ
บริหารราชการส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแจ้งให้
ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ) นางสาวเวียง ใจดี
(นางหนูเวียง คำมูล) ผู้ขอ

(ลงชื่อ) นายมนตรี คำมูล ผู้ขอ
(นายมนตรี คำมูล)

(ลงชื่อ) นายสุพรรณ ใจดี ผู้ขอ
(น.ส.สุพรรณ คำมูล)

(ลงชื่อ) นายสุรณี คำมูล ผู้ขอ
(น.ส.สุรณี คำมูล)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางพิมล น้อยเลี้ยง)
หัวหน้างานธุรการ

(ลงชื่อ) พยาน
(นางวารุณี สงวนทรัพย์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำของเทศบาลนครอุบลราชธานี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการคลัง
โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๐๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ถึง วันศุกร์(เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จะจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖(๓) และ (๑๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖(๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้าง ประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย

งานธุรการ ฝ่ายบริหารงาน
ทั่วไป สำนักงานการคลัง
สำนักงานเทศบาลนคร
อุบลราชธานี

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเทศบาลนครอุบลราชธานีตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วัน)

๓. นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่ง จ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)

๑. ๔. เทศบาลนครอุบลราชธานีแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน) กรณีการจ่ายบำเหน็จรายเดือน ให้จ่ายใน วันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วนรายการเอกสารหลักฐานประกอบ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคุณ (บพ.๓) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. บัตรประวัติ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. คำสั่งให้ลูกจ้างประจำพ้นจากราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |

อัตราค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการคลัง เทศบาลนครอุบลราชธานี โทรศัพท์ ๐-๔๕๒๔-๖๐๖๐ ต่อ ๑๐๗

ตัวอย่างแบบฟอร์ม (ตามเอกสารที่แนบมา)

แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

ชื่อลูกจ้างประจำ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เริ่มเข้ารับราชการ (ทำงาน) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....เริ่มเข้าทำงานอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน ออกจากราชการ
(งาน) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ออกจากงานอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน

รายละเอียดการทำงาน

ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	หมายเหตุ

เวลาราชการปกติ (เวลาทำงานปกติ).....เดือน.....วัน
เวลาราชการทวีคูณ (เวลาทำงานทวีคูณ).....เดือน.....วัน
รวมเวลาราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงาน).....เดือน.....วัน
พิเศษแล้วเป็นเวลาราชการ (เวลาทำงาน).....เดือน.....วัน
ค่าจ้างเดือนสุดท้าย.....บาท
คำนวณเป็นเงินบำเหน็จจำนวน.....บาท
ข้าพเจ้าขอรับเงินบำเหน็จจำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินบำเหน็จ
(.....)

ยื่นขอวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ หัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด คือ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. เทศบาล คือ นายกเทศมนตรี
๓. เมืองพัทยา คือ ปลัดเมืองพัทยา
๔. องค์การบริหารส่วนตำบล คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น คือ หัวหน้าผู้บริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น



พหุวิทยาการสาธารณสุข

บ.ท. 1

แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

ชื่อลูกจ้างประจำ นายมัน พงษ์สุวรรณ เกิดวันที่ 6 ตุลาคม 2496
 เริ่มรับราชการ (ตำแหน่ง) เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2531 ตำแหน่ง คนงาน
 สังกัด ฝ่ายการโยธา กองช่าง เทศบาลเมืองอุบลราชธานี เริ่มเข้าทำงานอายุ 35 ปี
 ออกจากราชการ (งาน) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 (เกษียณอายุราชการ อายุครบ 60 ปี)

ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ (ตามคำสั่งเทศบาล ฯ ที่)
1	16 มกราคม 2531	คนงาน	1,255	17/31 ลว. 15 มกราคม 2531
	1 ตุลาคม 2531	"	1,325	300/31 ลว. 2 สิงหาคม 2531
2	1 มกราคม 2532	"	2,100	52/32 ลว. 3 กุมภาพันธ์ 2532
	ตุลาคม 2532	"	2,200	309/32 ลว. 21 กรกฎาคม 2532
3	1 เมษายน 2533	"	2,450	239/33 ลว. 3 มกราคม 2533
	1 ตุลาคม 2533	"	2,650	411/33 ลว. 27 กรกฎาคม 2533
4	1 ตุลาคม 2534	"	2,750	443/34 ลว. 23 กรกฎาคม 2534
5	1 เมษายน 2535	"	3,720	265/2535 ลว. 6 พฤษภาคม 2535
	1 ตุลาคม 2535	"	3,900	470/2535 ลว. 28 กรกฎาคม 2535
6	1 ตุลาคม 2536	"	4,260	367/2536 ลว. 16 กรกฎาคม 2536
7	1 ตุลาคม 2537	"	4,510	462/2537 ลว. 21 กรกฎาคม 2537
	1 ตุลาคม 2537	"	5,180	93/38 ลว. 10 กุมภาพันธ์ 2538
8	1 ตุลาคม 2538	"	5,740	64/2539 ลว. 7 กุมภาพันธ์ 2539
9	1 ตุลาคม 2539	"	6,020	482/39 ลว. 6 สิงหาคม 2539
10	1 ตุลาคม 2540	"	6,590	430/40 ลว. 28 กรกฎาคม 2540
11	1 ตุลาคม 2541	"	7,000	382/41 ลว. 27 กรกฎาคม 2541
12	1 ตุลาคม 2542	"	7,430	559/2542 ลว. 10 สิงหาคม 2542
13	1 ตุลาคม 2543	"	7,880	728/2543 ลว. 12 กันยายน 2543
14	1 เมษายน 2544	"	8,040	720/2544 ลว. 25 กันยายน 2544
	1 ตุลาคม 2544	"	8,200	832/2544 ลว. 8 พฤศจิกายน 2544
15	1 เมษายน 2545	"	8,360	429/2545 ลว. 16 พฤษภาคม 2545
	1 ตุลาคม 2545	"	8,690	978/2545 ลว. 18 ตุลาคม 2545
16	1 เมษายน 2546	"	9,090	469/2546 ลว. 23 เมษายน 2546
	1 ตุลาคม 2546	"	9,450	1205/2556 ลว. 9 ธันวาคม 2546

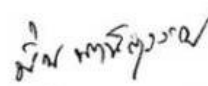
แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ
ของนายมัน พงษ์สุวรรณ (ต่อ)

ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ (ตามคำสั่งเทศบาล ฯ ที่)
17	1 เมษายน 2547	คนงาน	9,640	410/2547 ลว. 3 มิถุนายน 2547
	1 เมษายน 2547	"	10,740	ตามมติ ก.ท. ครั้งที่ 3/2547
	1 มิถุนายน 2547	"	10,740	385/2547 ลว. 24 พฤษภาคม 2547
	1 ตุลาคม 2547	"	11,390	1117/2547 ลว. 19 พฤศจิกายน 2547
18	1 เมษายน 2548	"	11,390	371/2548 ลว. 12 เมษายน 2548
	1 ตุลาคม 2548	"	11,390	1155/2548 ลว. 29 กันยายน 2548
	1 ตุลาคม 2548	"	11,960	ปรับตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2548
19	1 เมษายน 2549	"	11,960	517/2549 ลว. 1 มิถุนายน 2549
	1 ตุลาคม 2549	"	11,960	1169/2549 ลว. 12 ตุลาคม 2549
20	1 เมษายน 2550	"	11,960	708/2550 ลว. 25 มิถุนายน 2550
	1 ตุลาคม 2550	"	11,960	1255/2550 ลว. 24 ตุลาคม 2550
	1 ตุลาคม 2550	"	12,440	ปรับตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2550
21	1 เมษายน 2551	"	12,440	506/2551 ลว. 16 มิถุนายน 2551
	1 ตุลาคม 2551	"	12,440	1176/2551 ลว. 22 ตุลาคม 2551
22	1 เมษายน 2552	"	12,440	672/2552 ลว. 14 กรกฎาคม 2552
	1 ตุลาคม 2552	"	12,440	53/2553 ลว. 14 มกราคม 2553
23	1 เมษายน 2553	"	12,440	618/2553 ลว. 23 กรกฎาคม 2553
	1 ตุลาคม 2553	"	12,440	1090/2553 ลว. 29 ตุลาคม 2553
24	1 เมษายน 2554	"	12,440	621/2554 ลว. 9 สิงหาคม 2554
	1 เมษายน 2554	"	13,070	781/2554 ลว. 22 กันยายน 2554
	1 ตุลาคม 2554	"	13,070	962/2554 ลว. 11 พฤศจิกายน 2554
25	1 เมษายน 2555	"	13,070	548/2555 ลว. 13 กรกฎาคม 2555
	1 ตุลาคม 2555	"	13,070	949/2555 ลว. 1 พฤศจิกายน 2555
26	1 เมษายน 2556	"	13,070	441/2556 ลว. 4 มิถุนายน 2556

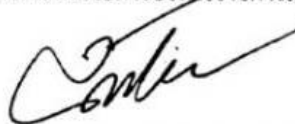
แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ
ของนายมัน พงษ์สุวรรณ (ต่อ)

ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ (ตามคำสั่งเทศบาล ฯ ที่)
27	1 ตุลาคม 2556	คนงาน	13,070	คำสั่งที่ 101/2557 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2556
	1 ตุลาคม 2556	"	13,760	คำสั่งที่ 946/2557 ลงวันที่ 26 กันยายน 2557
28	1 เมษายน 2557	"	14,030	คำสั่งที่ 947/2557 ลงวันที่ 26 กันยายน 2557
	30 กันยายน 2557	"	14,570	คำสั่งที่ 1184/2557 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2557
	1 ตุลาคม 2557	"	14,570	พ้นจากราชการตามคำสั่งเทศบาลนครอุบลราชธานี ที่ 929/2557 ลงวันที่ 22 กันยายน 2557

เวลาราชการปกติ (เวลาทำงาน)	ปี	320	เดือน	15	วัน
เวลาราชการทวีคูณ (เวลาทำงาน)	ปี	6	เดือน	16	วัน
รวมเวลาราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงานปกติ)	ปี	326	เดือน	31	วัน
พิเศษเป็นเวลาราชการ	ปี	327	เดือน		วัน
ค่าจ้างเดือนสุดท้าย เดือนละ		14,570.00	บาท		
คำนวณเป็นเงินบำเหน็จ $(14,570 \times 327)/12$	=	397,032.50	บาท		
ข้าพเจ้าขอรับเงินบำเหน็จรายเดือน เป็นเงิน	=	397,032.00	บาท	*	

(ลงชื่อ)  ผู้ขอรับเงินบำเหน็จ
(นายมัน พงษ์สุวรรณ)
ยื่นขอรับวันที่ 11 พฤศจิกายน 2557

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ) 
(นางสาวสมปรารถนา วิกฤษฎ์เจริญ)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

หมายเหตุ * เลขของบาทให้ปิดทั้ง



แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

ชื่อลูกจ้างประจำ นางวารุณี สีน้าเงิน เกิดวันที่ 29 สิงหาคม 2498
 เริ่มรับราชการ (ทำงาน) เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2530 ตำแหน่ง คนงาน
 สังกัด งานบำรุงรักษาถนนและสะพาน กองช่าง เทศบาลเมืองนนทบุรี เริ่มเข้าทำงานอายุ 32 ปี
 ออกจากราชการ (งาน) ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558 (ลาออก)

ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ (ตามคำสั่งเทศบาล ฯ ที่)
1	1 กรกฎาคม 2530	คนงาน	1,255	190/2530 ลว. 29 มิถุนายน 2530
2	1 ตุลาคม 2531	คนงาน	1,355	295/2531 ลว. 15 กรกฎาคม 2531
3	1 มกราคม 2532	คนงาน	2,100	49/2532 ลว. 27 มกราคม 2532
	1 ตุลาคม 2532	คนงาน	2,300	457/2532 ลว. 2 สิงหาคม 2532
4	1 เมษายน 2533	คนงาน	2,550	235/2533 ลว. 4 พฤษภาคม 2533
	1 ตุลาคม 2533	คนงาน	2,650	387/2533 ลว. 3 สิงหาคม 2533
5	1 ตุลาคม 2534	คนงาน	2,750	444/2534 ลว. 29 กรกฎาคม 2534
6	1 เมษายน 2535	คนงาน	3,720	205/2535 ลว. 24 เมษายน 2535
	1 ตุลาคม 2535	คนงาน	3,900	391/2535 ลว. 3 สิงหาคม 2535
7	1 ตุลาคม 2536	คนงาน	4,080	455/2536 ลว. 26 กรกฎาคม 2536
8	1 ตุลาคม 2537	คนงาน	4,510	456/2537 ลว. 20 ก.ค. 2537
	1 ตุลาคม 2537	คนงาน	5,180	62/2538 ลว. 30 มกราคม 2538
9	1 ตุลาคม 2538	คนงาน	5,460	106/2538 ลว. 6 ตุลาคม 2539
10	1 ตุลาคม 2539	คนงาน	5,740	512/2539 ลว. 26 ตุลาคม 2539
11	1 กุมภาพันธ์ 2540	คนงาน พม. อุบลราชธานี	5,740	26/2540 ลว. 17 มกราคม 2540
	1 ตุลาคม 2540	คนงาน	6,160	430/2540 ลว. 28 กรกฎาคม 2540
12	1 ตุลาคม 2541	คนงาน	6,590	382/2541 ลว. 27 กรกฎาคม 2541
13	1 ตุลาคม 2542	คนงาน	7,000	559/2542 ลว. 10 สิงหาคม 2542
14	1 ตุลาคม 2543	คนงาน	7,280	728/2543 ลว. 12 กันยายน 2543
15	1 เมษายน 2544	คนงาน	7,430	720/2544 ลว. 23 กันยายน 2544
	1 ตุลาคม 2544	คนงาน	7,730	832/2544 ลว. 8 พฤศจิกายน 2544
16	1 เมษายน 2545	คนงาน	8,040	429/2545 ลว. 16 พฤษภาคม 2545
	1 ตุลาคม 2545	คนงาน	8,360	974/2545 ลว. 18 ตุลาคม 2545
17	1 เมษายน 2546	คนงาน	8,520	469/2546 ลว. 23 เมษายน 2546
	1 ตุลาคม 2546	คนงาน	8,910	1205/2546 ลว. 9 ธันวาคม 2546



แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ
ของนางวารุณี สีน้าเงิน (ต่อ)

ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ (ตามคำสั่งเทศบาล ฯ ที่)
18	1 เมษายน 2547	คนงาน	9,090	410/2547 ลว. 3 มิถุนายน 2547
	1 เมษายน 2547	คนงาน	10,130	ตามมติ ก.ท. ครั้งที่ 3/2547
	1 มิถุนายน 2547	คนงาน	10,130	385/2547 ลว. 24 พฤษภาคม 2547
	1 ตุลาคม 2547	คนงาน	10,740	1117/2547 ลว. 19 พฤศจิกายน 2547
19	1 เมษายน 2548	คนงาน	10,950	369/2548 ลว. 12 เมษายน 2548
	1 ตุลาคม 2548	คนงาน	11,390	1153/2548 ลว. 29 กันยายน 2548
	1 ตุลาคม 2548	คนงาน	11,960	ปรับตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2548
20	1 เมษายน 2549	คนงาน	11,960	517/2549 ลว. 1 มิถุนายน 2549
	1 ตุลาคม 2549	คนงาน	11,960	1169/2549 ลว. 12 ตุลาคม 2549
21	1 เมษายน 2550	คนงาน	11,960	708/2550 ลว. 25 มิถุนายน 2550
	1 ตุลาคม 2550	คนงาน	11,960	1255/2550 ลว. 24 ตุลาคม 2550
	1 ตุลาคม 2550	คนงาน	12,440	ปรับตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2550
22	1 เมษายน 2551	คนงาน	12,440	506/2551 ลว. 16 มิถุนายน 2551
	1 ตุลาคม 2551	คนงาน	12,440	1174/2551 ลว. 22 ตุลาคม 2551
23	1 เมษายน 2552	คนงาน	12,440	672/2552 ลว. 14 กรกฎาคม 2552
	1 ตุลาคม 2552	คนงาน	12,440	53/2553 ลว. 14 มกราคม 2553
24	1 เมษายน 2553	คนงาน	12,440	618/2553 ลว. 23 กรกฎาคม 2553
	1 ตุลาคม 2553	คนงาน	12,440	1090/2553 ลว. 29 ตุลาคม 2553
25	1 เมษายน 2554	คนงาน	12,440	621/2554 ลว. 9 สิงหาคม 2554
	1 เมษายน 2554	คนงาน	13,070	781/2554 ลว. 22 กันยายน 2554
	1 ตุลาคม 2554	คนงาน	13,070	962/2554 ลว. 11 พฤศจิกายน 2554
26	1 เมษายน 2555	คนงาน	13,070	548/2555 ลว. 13 กรกฎาคม 2555
	1 ตุลาคม 2555	คนงาน	13,070	949/2555 ลว. 1 พฤศจิกายน 2555
27	1 เมษายน 2556	คนงาน	13,070	441/2556 ลว. 4 มิถุนายน 2556
	1 ตุลาคม 2556	คนงาน	13,070	คำสั่งที่ 101/2557 ลว. 24 กุมภาพันธ์ 2556
	1 ตุลาคม 2556	คนงาน	13,760	คำสั่งที่ 946/2557 ลว. 26 กันยายน 2557

แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ
ของนางวารุณี สีน้าเงิน (ต่อ)



ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ (ตามคำสั่งเทศบาล ฯ ที่)
28	1 ตุลาคม 2556	คนงาน	14,030	คำสั่งที่ 1290/2557 ลว. 18 ธันวาคม 2557
	1 เมษายน 2557	คนงาน	14,310	คำสั่งที่ 947/2557 ลว. 26 กันยายน 2557
	1 มกราคม 2557	คนงาน	14,570	คำสั่งที่ 1291/2557 ลว. 18 ธันวาคม 2557
	1 เมษายน 2557	คนงาน	15,140	คำสั่งที่ 1292/2557 ลว. 18 ธันวาคม 2558
	1 ตุลาคม 2557	คนงาน	15,720	คำสั่งที่ 15/2558 ลว. 12 มกราคม 2558
	1 มกราคม 2558	คนงาน	15,720	พ้นจากราชการ ตามคำสั่งเทศบาลนครอุบลราชธานี ที่ 83/2558 ลว. 11 กุมภาพันธ์ 2558

เวลาราชการปกติ (เวลาทำงาน) ปี 330 เดือน วัน
 เวลาราชการพิเศษ (เวลาทำงาน) ปี 9 เดือน 17 วัน
 รวมเวลาราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงานปกติ) ปี 339 เดือน 17 วัน
 ปีพิเศษเป็นเวลาราชการ ปี 340 เดือน วัน
 ค่าจ้างเดือนสุดท้าย เดือนละ 15,720.00 บาท
 จำนวนเงินบำเหน็จ $(15,720 \times 340) / 12 = 445,400.00$ บาท
 ข้าพเจ้าขอรับเงินบำเหน็จรายเดือน เป็นเงิน = 8,908.00 บาท
 (445,400 / 50)

(ลงชื่อ)

ผู้ขอรับเงินบำเหน็จ

(นางวารุณี สีน้าเงิน)

ยื่นขอรับวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2558

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ)

(นางสาวสมปรารถนา วิกรัยเจ็ดเจริญ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

หมายเหตุ

เศษของบาทให้ปัดทิ้ง

๓. สำนักการช่าง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร และการเปลี่ยนการใช้อาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักการช่าง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง
ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง งานขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักการช่าง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคาร
และผังเมือง เทศบาลนครอุบลราชธานี
โทรศัพท์ : (๐๔๕) ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๓๑
โทรสาร : (๐๔๕) ๒๔๐๘๑๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
บริการช่วงพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน เกี่ยวกับกระบวนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร และการเปลี่ยนการใช้อาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒, พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓, พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นกฎหมายหลักหรือกฎหมายแม่บท กฎกระทรวง เป็นกฎหมายที่กำหนดรายละเอียดในการขออนุญาตข้อกำหนดทางด้านวิศวกรรม ด้านสถาปัตยกรรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยสิ่งแวดล้อม กฎหมายทางหลวง ประกาศกฎกระทรวงคมนาคม เขตปลอดภัยทางการบิน กฎหมายโบราณสถาน ซึ่งนำมาประกอบการพิจารณาในอาคารแต่ละประเภท

ซึ่งในขณะนี้เทศบาลนครอุบลราชธานี อยู่ในเขตผังเมืองรวมจังหวัดอุบลราชธานี ได้ประกาศเป็นเขตควบคุมอาคารเต็มพื้นที่หากต้องการก่อสร้างอาคาร จะต้องยื่นขออนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและพระราชบัญญัติผังเมือง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น ๔๕ วัน) (อาคารสูง ๓ ชั้นขึ้นไป ๔๕ วัน) (อาคารประเภทควบคุมการใช้หรืออาคาร ขนาดใหญ่ ๔๕ วัน)	๑. งานขออนุญาตอาคาร และควบคุมอาคาร
๒. รับคำร้อง ลงทะเบียน ประทับแบบ ลงรหัส กรอกข้อมูลเข้าระบบ e-Building	๒. ส่วนควบคุมการ ก่อสร้างอาคารและผัง เมือง
๓. เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจแบบแปลน กรณี แบบแปลนตรวจไม่ผ่านตาม พรบ.ควบคุมอาคาร สามารถขยายเวลา ได้อีก ๒ ครั้ง ครั้งละ ๔๕ วัน	
๔. เสนอใบอนุญาต	
๕. อนุมัติแบบและอนุมัติใบอนุญาตพร้อมกัน	
๖. ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	๓. ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ยื่นขออนุญาต ตามมาตรา ๒๑
๒. ยื่นแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๓. ยื่นเปลี่ยนการใช้อาคาร

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นขออนุญาต ตามมาตรา ๒๑

๑. แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง, ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)
๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
๓. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน (โฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค.๑) จำนวน ๒ ชุด
๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน
นิติบุคคล ผู้ขออนุญาต ที่ออกไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือแสดงว่า เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่ดินนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
จำนวน ๑ ชุด
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) พร้อมติดอากรแสตมป์
๗. เอกสารแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคาร ในที่ดิน (กรณีขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลงอาคารในที่ดินผู้อื่น)
๘. รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคารควบคุมตามกฎหมายวิชาชีพ) จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีก่อสร้างอาคารห่างเขตที่ดินน้อยกว่า ๐.๕๐ เมตร)
๑๐. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน ของผู้ให้ชิดเขตกรณีที่ไม่ใช่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดิน เป็นผู้ยื่นขออนุญาต
จะต้องได้รับคำยินยอม จากผู้ถือกรรมสิทธิ์ตามรายชื่อที่มีโฉนดที่ดิน
๑๑. รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) กรณีอาคารที่เข้าข่ายต้องจัดทำตามประกาศของกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยื่นโดยการแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการแจ้ง

๑. แบบแจ้งการก่อสร้าง ตามแบบที่กำหนด
๒. รายการคำนวณ โครงสร้าง ๑ ชุด
๓. ชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร ซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม
ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก และต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งชื่อตามมาตรา ๔๙ ทวิ
๔. ชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคาร ซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร และต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งชื่อ ตามมาตรา ๔๙ ทวิ
๕. ชื่อของผู้ควบคุมงาน ซึ่งต้องประกอบด้วยผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมตาม
กฎหมายว่าด้วยสถาปนิก และผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วย
วิศวกร และต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งชื่อตามมาตรา ๔๙ ทวิ
๖. สำเนาใบอนุญาตของบุคคลตาม (๓) (๔) และ (๕) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และหนังสือ รับรองการ
ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมที่ออกโดย
สภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี

ยื่นโดยการแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการแจ้ง (ต่อ)

๗. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณของอาคาร ที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอน ซึ่งลงลายมือชื่อพร้อมกับระบุชื่อของบุคคลตาม (๓) และ (๔) ให้ชัดเจน ว่าตนเป็นผู้รับผิดชอบ งานออกแบบอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคารนั้น

๘. หนังสือรับรองของบุคคลตาม (๓) และ (๔) ซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร หรือเป็นผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคาร แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งรับรองว่าการออกแบบอาคาร และการออกแบบ และคำนวณอาคารดังกล่าว ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง และข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออก ตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สำหรับอาคารที่ต้อง จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ พิการ ผู้ทุพพลภาพ คนชรา หรือผู้สูงอายุ ตามที่กฎหมายกำหนด ให้รับรองการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้จากอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวกนั้นด้วย

๙. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานตาม (๕) ซึ่งรับรองว่าจะควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารนั้น ให้ถูกต้องตามแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณตามที่ หน้า ๓๔ เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๘๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ ได้แจ้งไว้และที่ได้มีการแก้ไขตามข้อทักท้วง หรือดำเนินการให้เป็นไปตาม บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงและข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง

๑๐. หนังสือรับรองการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างอาคาร ในกรณีอาคารที่จะ ก่อสร้างหรือดัดแปลงนั้น เป็นอาคารชนิดหรือประเภทที่กำหนดให้ต้องมีการตรวจสอบ งานออกแบบและคำนวณ ส่วนต่างๆ ของโครงสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑ ทวิ

๑๑. หนังสือแสดงการให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือรายงาน การวิเคราะห์ ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น ในกรณีที่เป็นอาคารในโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงาน การวิเคราะห์ ผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมและ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ แล้วแต่กรณี

๑๒. หนังสือรับรองจากผู้แจ้ง พร้อมเอกสารและหลักฐานแสดงการให้ข้อมูลและการแจ้งสิทธิ ในการแสดง ความ คิดเห็นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นแก่บุคคลที่อยู่บริเวณข้างเคียง เกี่ยวกับการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือการดำเนิน โครงการหรือกิจการ ในกรณีที่อาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือดำเนินโครงการหรือกิจการ เป็นอาคารที่ไม่ต้อง จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อมเบื้องต้นตาม (๙) แต่อาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา ๓๒ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ คณะกรรมการควบคุมอาคารกำหนด

ในกรณีอาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนตามวรรคหนึ่ง เป็นอาคารสูง อาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ หรืออาคารตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคารตาม (๑) ต้องเป็น ผู้ได้รับใบอนุญาตให้ เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ระดับวุฒิสถาปนิก ตามกฎหมาย ว่าด้วยสถาปนิก และ ผู้รับผิดชอบ งานออกแบบและคำนวณอาคารตาม (๒) ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ระดับวุฒิวิศวกร ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร

ในกรณีอาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนตามวรรคหนึ่ง เป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทที่ได้กำหนดให้เป็นงานวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก หรือเป็นงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ในสาขาวิศวกรรมโยธา ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร และมีได้เป็น อาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ หรืออาคารตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้รับผิดชอบงานออกแบบ อาคารตาม (๓) ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมไม่ต่ำกว่าระดับ สามัญสถาปนิก ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก และผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคารตาม (๔) ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร

ในกรณีอาคารที่จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนตามวรรคหนึ่ง มิได้เป็นอาคารตามวรรคสอง และวรรคสาม ผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคารตาม (๓) ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม สาขาสถาปัตยกรรมหลัก ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก และผู้รับผิดชอบงานออกแบบ หน้า ๓๕ เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๘๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ และคำนวณอาคารตาม (๔) ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร

๑๓. วันเริ่มต้นและสิ้นสุดทำการ

ขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่น

๑. คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
๒. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบ
๔. หนังสือรับรองผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ยื่นเปลี่ยนการใช้อาคาร เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่น

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์จะเปลี่ยนการใช้อาคาร
๒. สำเนาใบอนุญาตเดิม
๓. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
๔. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักมากขึ้น)
๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบ
๖. หนังสือรับรองผู้ควบคุมงาน
พร้อมสำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
๗. หนังสือรับรองผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง
พร้อมสำเนาใบประกอบวิชาชีพ

ค่าธรรมเนียม

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ข้อ ๑ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ดังนี้

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ฉบับละ ๑๐ บาท
๕. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ฉบับละ ๑๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานช่าง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง งานขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร เทศบาลนครอุบลราชธานี โทรศัพท์ : (๐๔๕) ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๓๑ โทรสาร : (๐๔๕) ๒๔๐๘๑๕ หรือ เทศบาลนครอุบลราชธานี โทร : (๐๔๕) ๒๔๖-๐๖๐ ต่อ ๐ โทรสาร : (๐๔๕) ๒๕๕ - ๒๓๒ เว็บไซต์ <http://www.cityub.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) (ตามเอกสารแนบท้าย)
- หนังสือแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอน โดยไม่ยื่นขอรับใบอนุญาตตาม (ตามเอกสารแนบท้าย) มาตรา ๓๙ ทวิ
- คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๒) (ตามเอกสารแนบท้าย)
- คำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข.๓) (ตามเอกสารแนบท้าย)

หมายเหตุ แบบฟอร์ม สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร กรมโยธาธิการและผังเมือง

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

บันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลนครอุบลราชธานี

๑๔๗ ถ.ศรีณรงค์ ต.ในเมือง อป ๓๔๐๐๐

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ออกโดย.....

ได้ยื่นคำขอ.....ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่.....

ณโดยได้แนบเอกสารประกอบคำขอ จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ครบ	ไม่ครบ	ลำดับ	รายการ	ครบ	ไม่ครบ
๑	สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/สค./ที่ราชพัสดุ			๖	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดิน		
๒	แบบแปลน			๗	หนังสือยินยอมให้ก่อสร้าง/รื้อถอน		
๓	รายการคำนวณ			๘	หนังสือรับรองการจดทะเบียน(นิติบุคคล)		
๔	หนังสือรับรองผู้ออกแบบ/สถาปนิก/ วิศวกร			๙	หนังสือมอบอำนาจ		
๕	หนังสือรับรอง ผู้ควบคุมงานสถาปนิก/ วิศวกร			๑๐	อื่นๆ		

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

หมายเลขติดต่อ T. (.....)

(สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่)

นาย/นาง/นางสาว.....ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแล้ว เห็นว่า

☐ ถูกต้องครบถ้วน เห็นควรนำเสนอต่อไป

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

☐ ไม่สมบูรณ์/มีข้อบกพร่อง คือ

☐ เนื้อหาและรูปแบบของคำขอ ได้แก่.....

☐ เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่.....

จึงได้แจ้งให้.....ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการ

☐ แก้ไข/เพิ่มเติมคำขอ และแบบคำขอ.....

☐ แก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารประกอบ ได้แก่.....

โดยให้มายื่นเพิ่มเติมภายในวันที่.....มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้พนักงาน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอได้นำคำขอพร้อมเอกสาร

- ☐ กลับไปด้วย
☐ ผากไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอรับบริการ
(.....)

(ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่มาติดต่อรับทราบการแก้ไขคำขอหรือให้เพิ่มเติมเอกสาร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอด้วย)

คำขออนุญาต

- ☐ ก่อสร้างอาคาร
☐ ดัดแปลงอาคาร
☐ รื้อถอนอาคาร

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

.....เจ้าพนักงานอนุญาตของทางราชการ

เทศบาลนครอุบลราชธานี

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□ เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
ทะเบียนเลขที่.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....
ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/
เขต.....จังหวัด.....โดย.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□ มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ☐ ทำการก่อสร้างอาคาร ☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....
ซอย.....ถนน.....ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
โดย.....เป็นเจ้าของอาคารในโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่
/ส.ค.๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒. เป็นอาคาร

[๑] ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา
เพื่อใช้เป็น.....โดยมีที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

[๒] ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา
เพื่อใช้เป็น.....โดยมีที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

[๓] ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา
เพื่อใช้เป็น.....โดยมีที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลนก่อสร้าง และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

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

- ☐ พื้นที่ที่ขออนุญาตทั้งหมด.....ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม ตร.ม.ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- ☐ ท่อระบายน้ำ รั้ว/ประตูที่ขออนุญาต ยาว.....เมตร ค่าธรรมเนียม เมตร ละ ๑.๐๐ บาท เป็นเงิน.....บาท
- ☐ ป้ายที่ขออนุญาต.....ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม ตร.ม.ละ ๔.๐๐ บาท เป็นเงิน.....บาท
- ☐ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ๑ ฉบับ ๑๐ บาท, ๒๐ บาท, ป้าย ๒๐๐ บาท และค่าคำร้องฯ ๒ บาท เป็นเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
- ลงชื่อ นายตรวจเขต

ข้อ ๔. กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารพร้อมหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

[๑] แผนผังบริเวณ แบบแปลนก่อสร้าง รายการประกอบแบบฯ จำนวน ๕ ชุดๆ ละ แผ่น

- [๒] รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้าง ด้วยวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- [๓] หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน..... ฉบับ
- [๔] สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจที่ลงชื่อแทนนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาตฯ ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน..... ฉบับ
- [๕] หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือตัวแทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคลนั้น(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน ฉบับ
- [๖] หนังสือแสดงความยินยอม และรับรองของผู้ออกแบบ และคำนวณอาคาร จำนวน..... ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวนฉบับ
- [๗] สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินเลขที่ น.ส. ๓ เลขที่ ส.ค.๑ เลขที่.....จำนวน..... ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวนฉบับ
- [๘] หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามข้อ ๓ จำนวน ฉบับ
- [๙] สำเนา หรือภาพถ่าย ใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวนฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคาร ที่มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทที่เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- [๑๐] เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ)ผู้ขออนุญาต
(.....)

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย/ในช่องข้อความที่ต้องการ

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักการช่าง (ลงชื่อ) (.....) ผู้อำนวยการสำนักการช่าง/...../..... ความเห็นของรองปลัดเทศบาล (ลงชื่อ) (.....) รองปลัดเทศบาล/...../.....	ความเห็นของปลัดเทศบาล (ลงชื่อ) (.....) ปลัดเทศบาล/...../..... คำสั่ง (ลงชื่อ) (.....) เจ้าพนักงานท้องถิ่น/...../.....
--	--

ใบยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน

สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี
เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินโฉนดเลขที่.....

เลขที่ดิน.....หน้าสำรวจ.....ซึ่งตั้งอยู่ ณ ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ยินยอมให้.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ เข้าทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดินโฉนดดังกล่าว ในเนื้อที่.....

ตารางวา โดยมีขนาดขอบเขตที่ดินดังนี้-

ทิศเหนือ ยาว.....เมตร จรด.....

ทิศใต้ ยาว.....เมตร จรด.....

ทิศตะวันออก ยาว.....เมตร จรด.....

ทิศตะวันตก ยาว.....เมตร จรด.....

ข้าพเจ้ายินยอมให้.....เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

เข้าทำการปลูกสร้างอาคาร ในที่ดินดังกล่าวได้ เพราะเป็น.....และได้แนบ.....มาด้วยแล้ว

(ถ้าเป็นผู้เช่าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดินหรือถ้ามีแสดงสิทธิอย่างอื่นให้แนบมาด้วย)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแบบแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน (มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑:๑,๐๐๐)

ยินยอมให้.....เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

ทำการดังกล่าวในที่ดินได้ไว้ในด้านหลังหนังสือแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้ เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ในโฉนดที่ดินดังกล่าวจริง

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

คำเตือน

หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคาร ห้ามมิให้มีการ ชูด ลบ ชิด ข่า ไม่ว่ากรณีใด ๆ

เว้นแต่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินจะรับรองการ ชูด ลบ ชิด ข่า นั้นเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งไว้

ทะเบียนบ้าน สำเนาโฉนดผู้ครอบครองที่ดินข้างเคียง ที่ยินยอมให้ปลูกสร้างชิดเขตที่ดินมาด้วย

หนังสือตกลงก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

โทรศัพท์.....ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตาม โฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....

เลขที่ดิน.....หน้าสำรวจ.....

ยินยอมให้ นาย/นาง/นางสาว.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/

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

จังหวัด.....ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตามโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....

เลขที่ดิน.....หน้าสำรวจ..... ทำการก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของข้าพเจ้า

และทั้งสองฝ่ายได้มีข้อตกลงยินยอมไว้ต่อกันหากอีกฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดินของตนแล้ว อีกฝ่ายหนึ่งก็ยินยอมให้ ทำการปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของอีกฝ่ายหนึ่ง แต่จะต้องไม่มีการรุกล้ำที่ดินของอีกฝ่ายหนึ่ง โดยให้ยึดถือหลักเขตโฉนดที่ดินที่ถูกต้องตามกฎหมายเป็นเกณฑ์ ก่อนที่จะทำการปลูกสร้างอาคารจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ทำการก่อสร้างอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ยินยอมกันไว้นี้ทั้งสองฝ่าย ให้ถือว่าหนังสือยินยอมฉบับนี้เป็นอันโมฆะเลิกแล้วต่อกัน

จึงได้ลงมือเซ็นรับรองไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)	เจ้าของที่ดิน/ผู้ยินยอมให้ชิดเขต
(.....)	
(ลงชื่อ)	เจ้าของที่ดิน ผู้ขออนุญาตก่อสร้าง
(.....)	
(ลงชื่อ)	พยาน
(.....)	
(ลงชื่อ)	พยาน
(.....)	

หมายเหตุ - หนังสือตกลงปลูกสร้างอาคารชิดเขตนี้ห้ามมีการชู้ด ลบ ชิด ฆ่า ไม่ว่ากรณีใดๆ
เว้นแต่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ ที่ดินจะลงชื่อรับรองการชู้ด ลบ ชิด ฆ่า และแก้ไขเฉพาะแห่งไว้
- โปรดรอกข้อความให้ละเอียดทุกบรรทัด พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนา
ทะเบียนบ้าน สำเนาโฉนดผู้ครอบครองที่ดินข้างเคียง ที่ยินยอมให้ปลูกสร้างชิดเขตที่ดินมาด้วย

บันทึกรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพ ☐ วิศวกรรมควบคุม ☐ สถาปัตยกรรมควบคุม

สำนักงานการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ วุฒิ.....

สำนักงาน.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ [☐] วิศวกรรมควบคุม [☐] สถาปัตยกรรมควบคุม ประเภท.....

สาขา.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....

และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบตามพระราชบัญญัติ

วิชาชีพ ☐ วิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๔๒ ☐ สถาปัตยกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๔๓

ต่อสิ่งปลูกสร้าง ชนิด.....จำนวน.....หลัง / คูหา

เพื่อใช้เป็น.....ซึ่งเป็นเจ้าของ.....

ปลูกสร้างในโฉนดที่ดินเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

โดยข้าพเจ้า : ผู้คำนวณโครงสร้าง : ควบคุมการก่อสร้าง : วางผัง : ออกแบบ : ทำรายการก่อสร้าง

๑.

๒.

๓.

ดังปรากฏตาม ผังบริเวณ แบบก่อสร้าง รายการคำนวณ รายการก่อสร้าง ที่ข้าพเจ้าได้ลงนามรับรอง

ซึ่งแนบเรียนมาพร้อมเรื่องราวขออนุญาตปลูกสร้างอาคารนี้

(ลงชื่อ) วิศวกร,สถาปนิก

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

หมายเหตุ

๑. สถาปนิกหรือวิศวกรผู้รับรอง ต้องแนบภาพถ่ายใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวแสดงว่าได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพไปด้วย

๒. สถาปนิกหรือวิศวกร ควรกรอกรายการด้วยตนเอง ความใดไม่ใช่ให้ขีดออก

๓. หากมีการเปลี่ยนแปลงสถาปนิกหรือวิศวกรตามหนังสือรับรองนี้ ให้สถาปนิกหรือวิศวกรรับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อเทศบาลนครอุบลราชธานี เพื่อทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามมาตรา ๒๙
(แบบคำขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร)

น.๔

สำนักงานช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี

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

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ ซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย ว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม / ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม ประเภทสาขา.....
แขนง.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอน
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพดังกล่าว อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....ที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
ยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานตามคำขอรับใบอนุญาตของ.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ เพื่อทำการ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เป็นอาคาร

[๑] ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....ตารางเมตร/เมตร มีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

[๒] ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....ตารางเมตร/เมตร มีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

[๓] ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....ตารางเมตร/เมตร มีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลนก่อสร้าง รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่ยื่นขอใบอนุญาตไว้
ตาม ข.๑/ข.๒ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.จนกว่าจะทำการแล้วเสร็จ
เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)ผู้ควบคุมงาน
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำขออนุญาต
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

เงื่อนไขเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ผู้ได้รับอนุญาตถือปฏิบัติ

สำนักงานช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

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

ขอทำบันทึกยืนยันว่าข้าพเจ้า ได้รับทราบคำสั่งเงื่อนไขของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ผู้ได้รับอนุญาตถือปฏิบัติต่อไปนี้

[๑] การดำเนินการต่อไปนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลนครอุบลราชธานีก่อน

๑.๑ ก่อสร้างอาคารใหม่ ๑.๒ รื้อถอนอาคารเก่า ๑.๓ ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

๑.๔ ก่อสร้างรั้วติดทางสาธารณะ

๑.๕ ก่อสร้างหรือติดตั้งป้าย ขนาดเกิน ตารางเมตร

(การก่อสร้างอาคารก่อนได้รับอนุญาตมีความผิดทางกฎหมาย)

[๒] การก่อสร้างอาคารที่เทศบาลไม่อนุญาต คือ การก่อสร้างล้ำแนวเขตตาม พ.ร.บ.ผังเมืองและแนวก่อสร้างถนน ซอย ตามกฎหมาย กระบุงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น

[๓] ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องทำการติดตั้งป้ายขนาดกว้างไม่น้อย ๑.๒๐ x ๒.๔๐ เมตร ในบริเวณที่ได้รับอนุญาต

(ตามข้อความที่เทศบาลกำหนดแบบตัวอย่างด้านล่าง)

การก่อสร้างอาคารชนิด.....

จำนวน.....หลัง / คูหา เพื่อใช้เป็น.....

ใบอนุญาตเลขที่..... ลงวันที่.....

กำหนดแล้วเสร็จในวันที่.....

เจ้าของอาคาร.....

ผู้ดำเนินการ.....

ผู้ควบคุมงาน.....เลขทะเบียน ก.ว.....

ผู้ควบคุมงาน.....เลขทะเบียน ก.ส.....

[๔] จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกประการ ซึ่งเกิดแก่ชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่นอันเนื่องจากการก่อสร้างอาคารนี้

[๕] การก่อสร้างฟุตบอลทางด้านหน้าและด้านข้างต้องมีขนาดและระดับตามที่เทศบาลกำหนดในแบบแปลนในสถานที่ก่อสร้างจริง

[๖] เมื่อได้รับอนุญาตแล้วเก็บกอง วางทิ้งวัสดุดังกล่าวจะต้องมีคอกกั้นที่แข็งแรงเฉพาะในพื้นที่กำหนดให้เท่านั้น ห้ามกองวางทิ้ง วัสดุสิ่งของต่างๆ ในทางเท้าหรือเขตถนนโดยเด็ดขาดเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเทศบาลก่อน

[๗] จะต้องสร้างบ่อพัก ดักขยะในพื้นที่ดินของตนเองเป็นด้านดักขยะจุดสุดท้ายก่อนระบายน้ำทิ้งลงสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ ถ้าหากทางสาธารณะด้านหน้าข้างอาคารไม่มีบ่อระบายน้ำ ผู้สร้างจะต้องจัดทำบ่อพักภายในบริเวณที่ดินของตนเอง ห้ามระบายน้ำลงสู่ทางสาธารณะโดยตรง

[๘] การก่อสร้างรั้วชั่วคราวหรือก่อสร้างสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นจากการก่อสร้างอาคาร ด้านที่ติดทางสาธารณะจะต้องถอยร่นแนวรั้วนั้นให้อยู่ในแนวถอยร่นอาคาร

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติและรับผิดชอบต่อคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

หนังสือรับรองการดำเนินการก่อสร้างอาคาร
เงื่อนไขการอนุญาตแนบท้ายใบอนุญาต เลขที่...../.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอให้รับรองในการก่อสร้างอาคาร ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติตามวิธีการและเงื่อนไขการก่อสร้าง ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๔๖) โดยจัดทำรั้วชั่วคราวสูงไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ เมตร ปิดกั้นตามแนวเขตที่ดินติดต่อกับที่สาธารณะ

๒. จะต้องใช้ผ้าใบทึบหรือผ้าโปร่งแสง หรือวัสดุอื่นที่เหมาะสมปิดกั้นตัวอาคาร เพื่อป้องกันเศษวัสดุก่อสร้างร่วงหล่น และฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย

๓. จะต้องจัดให้มีปล่องชั่วคราวสำหรับทิ้งของ และต้องจัดให้มีมาตรการป้องกันฝุ่นละอองมลพิษ และเสียงดัง อันเกิดจากการก่อสร้าง รวมทั้งวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้การก่อสร้างร่วงหล่นอันเป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ และเป็นอันตรายแก่สุขภาพ ชีวิติ ร่ากาย และทรัพย์สินของประชาชนที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง

๔. ห้ามนำเศษวัสดุ หรือมูลฝอยที่เกิดจากการก่อสร้างหรือรื้อถอนอาคาร กองไว้หรือทิ้งลงในที่สาธารณะหรือระบายน้ำสาธารณะ โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะให้ดำเนินคดีตามกฎหมายทั้งทางอาญา และทางแพ่งทุกกรณี

๕. ก่อนลงมือก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารผู้ได้รับใบอนุญาตจะต้องมีหนังสือแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานกับวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการดำเนินการ ตามที่ได้รับอนุญาตให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ พร้อมทั้งแนบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานมาด้วย

๖. ผู้ได้รับอนุญาตยังคงมีหน้าที่ต้องขออนุญาตเกี่ยวกับอาคารนั้น ตามกฎหมายอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย และหากมีผลกระทบทำให้แบบแปลนหรือรายละเอียดผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต และเข้าข่ายที่จะต้องขออนุญาตดัดแปลง ผู้ได้รับอนุญาตฯ ยังคงมีหน้าที่ที่ต้องยื่นขออนุญาตดัดแปลงกับทางเทศบาลให้ถูกต้องก่อน

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับอนุญาตฯ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บันทึกรับรองผู้ควบคุมงานสิ่งปลูกสร้าง

เขียนที่ สำนักงานช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ วุฒิ

สำนักงาน.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบต่อสิ่งปลูกสร้าง ชนิด.....

จำนวน.....หลัง / คูหา เพื่อใช้เป็น.....

ซึ่งเป็นของ.....เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

สิ่งปลูกสร้างในโฉนดที่ดิน เลขที่ / น.ส.๓ เลขที่ / สค. ๑ เลขที่ชอย.....

ถนน.....ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี โดยข้าพเจ้าเป็นผู้

ควบคุมสิ่งปลูกสร้าง ดังปรากฏตามผังบริเวณปลูกสร้างอาคาร ซึ่งแนบมาพร้อมเรื่องราวขออนุญาตปลูกสร้างอาคารนี้

(ลงชื่อ) ผู้ควบคุมงานสิ่งปลูกสร้าง

(.....)

(ลงชื่อ) เจ้าของสิ่งปลูกสร้าง

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

หนังสือแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ รื้อถอนอาคาร
โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตตาม มาตรา ๓๙ ทวิ

เขียนที่.....
วันที่.....
.....ผู้รับคำขอ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

☐ เป็นบุคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....เลขทะเบียน.....
.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้ง

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์จะ
ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร โดยไม่ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตจาก เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคารที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ / น.ส. ๓ เลขที่ /
ส.ค. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อที่ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

/ ตามแผนผัง

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ โดยมี

- (๑)..... เป็นสถาปนิกผู้ออกแบบ
- (๒)..... เป็นสถาปนิกผู้ควบคุมงาน
- (๓)..... เป็นวิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้าง
- (๔)..... เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานโครงสร้าง
- (๕)..... เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ
และระบบระบายอากาศและระบบป้องกันเพลิงไหม้
- (๖)..... เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบปรับอากาศ
และระบายอากาศ และระบบป้องกันเพลิงไหม้
- (๗)..... เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสีย และ
การระบายน้ำทิ้ง
- (๘)..... เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบบำบัดน้ำเสีย
และการระบายน้ำทิ้ง
- (๙)..... เป็นวิศวกรผู้ออกแบบลิฟต์
- (๑๐)..... เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานลิฟต์
- (๑๑)..... เป็นวิศวกรผู้ดำเนินการตรวจสอบงานออกแบบ
และคำนวณส่วนต่างๆ ของโครงสร้างอาคาร ตามสำเนา
ใบอนุญาตและหนังสือรับรองของบุคคลดังกล่าว
ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน โดยเริ่มต้นก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอน
อาคารเมื่อ.....และจะแล้วเสร็จเมื่อ.....

ข้อ ๕ ข้าพเจ้าขอชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร
จำนวน.....บาท (.....)

ข้อ ๖ พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

[] (๑) แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด
ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) ฯ จำนวน ๕ ชุด ชุดละ.....แผ่น

[] (๒) รายการคำนวณโครงสร้างที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖
(พ.ศ.๒๕๒๘) ฯ จำนวน ๑ ชุด ชุดละ.....แผ่น

[] (๓) แบบและรายการคำนวณระบบระบายอากาศ ระบบไฟฟ้า และระบบป้องกันเพลิงไหม้ ในอาคารสูง
หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ.๒๕๓๕)

[] (๔) แบบและรายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้งในอาคารสูงหรือ อาคารใหญ่ขนาด
พิเศษ ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ.๒๕๓๕)

[] (๕) แบบและรายการคำนวณประปาในอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓
(พ.ศ.๒๕๓๕)

[] (๖) แบบและรายการคำนวณระบบลิฟต์ในอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ.๒๕๓๕)

[] (๗) หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคาร ผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร หรือผู้ควบคุมงานตาม มาตรา ๓๙ ทวิ (๑) (จ) จำนวน.....ฉบับ

[] (๘) สำเนาใบอนุญาตของผู้ออกแบบอาคาร ผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร หรือผู้ควบคุมงานซึ่งรับรองสำเนา ถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

[] (๙) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ฉบับ

[] (๑๐) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคลแจ้งที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีที่ดินนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

[] (๑๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติ บุคคลผู้แจ้งซึ่ง รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) จำนวน.....ฉบับ

[] (๑๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของตัวแทนผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีการมอบอำนาจให้ผู้ผู้อื่นแจ้งแทน) จำนวน.....ฉบับ

[] (๑๓) สำเนาโฉนดที่ดิน /น.ส.๓ ส.ค.๑ เลขที่..... ที่จะทำการก่อสร้างอาคาร/ ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ขนาดเท่าต้นฉบับจริงซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ชุด

[] (๑๔) สำเนาโฉนดที่ดิน /น.ส.๓ ส.ค.๑ เลขที่..... ที่ใช้เป็นที่ยึดครถ ที่กลับรถ และทางเข้า – ออกของรถ ขนาดเท่าต้นฉบับจริงซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน.....ชุด

[] (๑๕) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินตาม (๑๓) และหรือ (๑๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินทุกคน หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง แล้ว จำนวน.....ฉบับ (กรณีเป็นที่ดินของบุคคลอื่น)

[] (๑๖) หนังสือยืนยันที่จะทำการรื้อถอนอาคารเดิม หรือสำเนาคำขออนุญาตหรือหนังสือ แจ้งจะรื้อถอน อาคาร สำเนาใบอนุญาตหรือใบรับหนังสือแจ้งจะรื้อถอนอาคารเดิม (กรณีมีอาคารเดิมจะต้องรื้อถอน อยู่ในบริเวณที่ จะก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร)

[] (๑๗) หลักฐานการขออนุญาตเกี่ยวกับอาคารที่จะทำการก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน ตามกฎหมายอื่นใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง จำนวน.....ฉบับ (ถ้ามีโปรดระบุ.....)

[] (๑๘) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า (๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] หน้าข้อความที่ต้องการ

หนังสือรับรองการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่างๆ ของโครงสร้างอาคาร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ เป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ

วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร ใบอนุญาตเลขที่

ตั้งแต่ และขณะนี้มิได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพดังกล่าว

ที่อยู่เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร โทรสาร

ที่ทำงาน เลขที่ ตรอก/ซอย

ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

ได้ทำการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่างๆ ของโครงสร้างอาคารที่จะทำการก่อสร้าง/ตัดแปลง/
เคลื่อนย้ายอาคาร ของ

ในโฉนดที่ดิน/ น.ส.๓/น.ส.๓ ก/ส.ค.๑/ อื่นๆ เลขที่

ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ เป็นอาคารชนิดหรือประเภท

(๑) ชนิด/ประเภท จำนวน หลัง

เพื่อใช้เป็น โดยมีพื้นที่ ตารางเมตร

ผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่างๆ ของโครงสร้างอาคาร ชื่อ

ใบอนุญาตเลขที่ ตามเอกสารคำนวณโครงสร้างอาคารจำนวน แผ่น

แบบแปลน จำนวน แผ่น และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน แผ่น

(๒) ชนิด/ประเภท จำนวน หลัง

เพื่อใช้เป็น โดยมีพื้นที่ ตารางเมตร

ผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่างๆ ของโครงสร้างอาคาร ชื่อ

ใบอนุญาตเลขที่ ตามเอกสารคำนวณโครงสร้างอาคารจำนวน แผ่น

แบบแปลน จำนวน แผ่น และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน แผ่น

(๓) ชนิด/ประเภท จำนวน หลัง

เพื่อใช้เป็น โดยมีพื้นที่ ตารางเมตร

ผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่างๆ ของโครงสร้างอาคาร ชื่อ

ใบอนุญาตเลขที่ ตามเอกสารคำนวณโครงสร้างอาคารจำนวน แผ่น

แบบแปลน จำนวน แผ่น และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน แผ่น

ขอรับรองต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นว่างานออกแบบและคำนวณส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง อาคารของ
อาคารดังกล่าวข้างต้นได้ออกแบบและคำนวณโดยถูกต้องตามหลักวิชาการและกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคารทุก
ประการ

ชื่อ ผู้ดำเนินการตรวจสอบ
(.....)

หมายเหตุ

๑. ผู้ดำเนินการตรวจสอบต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับ
วุฒิวิศวกร ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร และต้องไม่ดำเนินการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่างๆ ของ
โครงสร้างอาคารผู้ดำเนินการตรวจสอบ หรือคู่สมรส พนักงาน หรือตัวแทนของผู้ดำเนินการ ตรวจสอบเป็นผู้จัดทำ
หรือรับผิดชอบ

๒. ผู้ดำเนินการตรวจสอบต้องลงลายมือชื่อในแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ
ทุกแผ่นที่ได้ทำการตรวจสอบ

๓. ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก

๔. ผู้ดำเนินการตรวจสอบต้องแนบสำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมตามกฎหมาย
ว่าด้วยวิศวกร สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่มีการ ลงนามรับรองสำเนาด้วย

แบบ ข.

คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทน

เจ้าของอาคาร เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขที่ทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการเคลื่อนย้ายอาคารบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ไปในเขตท้องที่ควบคุมอาคารของ.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

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

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน
.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนจำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

(๑) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ

อาคารพิเศษหรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และวัตถุนไฟเป็นส่วนใหญ่)

- (๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๓) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๔) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๕) หนังสือแสดงความยินยอม และรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (๖) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่..... จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่จะเคลื่อนย้ายอาคารตามข้อ ๑ จำนวน.....ฉบับ
- (๗) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ
- (๘) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ(กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (๙) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลาภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท
และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามมาตรา ๒๙

(แบบคำขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร)

สำนักงานช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ ซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมาย ว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม / ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพ สถาปัตยกรรม/วิศวกรรม ประเภทสาขา.....

แขนง.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาต

ประกอบวิชาชีพดังกล่าว อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด.....โทรศัพท์.....ที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานตามคำขอรับใบอนุญาตของ.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ เพื่อทำการ.....

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

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

[๑] ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....ตารางเมตร/เมตร มีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้า-ออกของรด์ จำนวน.....คัน

[๒] ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....ตารางเมตร/เมตร มีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้า-ออกของรด์ จำนวน.....คัน

[๓] ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....ตารางเมตร/เมตร มีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้า-ออกของรด์ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลนก่อสร้าง รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่ยื่นขอใบอนุญาตไว้

ตาม ข.๑/ข.๒ ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.จนกว่าจะทำการแล้วเสร็จ

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)ผู้ควบคุมงาน
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำขออนุญาต
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

แบบ ข.๓

คำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร

เลขรับที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

คู่มือสำหรับประชาชน พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต

เทศบาลนครอุบลราชธานี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร/

ผู้ครอบครองอาคาร เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....เลขทะเบียน.....
มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ อาคารที่ขออนุญาตได้รับอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/เคลื่อนย้าย/เปลี่ยนการใช้อาคาร/
ใบรับรอง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ที่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร หรือเป็นผู้ครอบครองอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑
เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ข้อ ๓ ขอเปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามรายละเอียด ดังนี้

(๑) อาคารตามข้อ ๒ (๑) ขอเปลี่ยนการใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) อาคารตามข้อ ๒ (๒) ขอเปลี่ยนการใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) อาคารตามข้อ ๒ (๓) ขอเปลี่ยนการใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถคัน

-๒-

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๔. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ตามคำขอนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่ได้ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้ตาม ข้อ ๑

ข้อ ๕. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

(๑) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความยินยอมของอาคาร (กรณีที่ผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๓) ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

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

(๗) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (เฉพาะกรณีที่การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารนี้ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม)

(๘) หนังสือแสดงความยินยอม และรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน.....ฉบับ

(๙) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลาภายในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท
และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

(กรณียื่นขอใบรับรองเปลี่ยนการใช้อาคาร)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
โดยหนังสือฉบับ.....อายุ.....ปี
เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ประเภท.....
สาขา.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....
และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบตามพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. ๒๕๐๕ โดย
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบอาคาร.....มียู่เดิม จำนวน.....หลัง
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เพื่อใช้ตั้งและประกอบกิจการ.....
และปรากฏว่าอาคารเดิมมีความมั่นคง แข็งแรง มีความปลอดภัยสามารถใช้ตั้งและประกอบกิจการเป็น.....
.....ได้

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญ

(ลงชื่อ)..... วิศวกร
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุญาต
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

**หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม
(กรณียื่นขอใบรับรองเปลี่ยนการใช้อาคาร)**

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

โดยหนังสือฉบับ.....อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ประเภท.....
สาขา.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....
และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบตามพระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ โดย
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบอาคาร.....มียุ่เดิม จำนวน.....หลัง
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เพื่อใช้ตั้งและประกอบกิจการ.....
และปรากฏว่าอาคารเดิมมีความมั่นคง แข็งแรง มีความปลอดภัยสามารถใช้ตั้งและประกอบกิจการเป็น.....
.....ได้

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญ

(ลงชื่อ).....สถาปนิก
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การต่ออายุ ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร
การออกใบรับรอง การขอใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง การออกใบ
แทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองและการโอนใบอนุญาต

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานช่าง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง
ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง งานขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักงานช่าง งานขออนุญาตและควบคุมอาคาร

โทรศัพท์ : (๐๔๕) ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๓๑

โทรสาร : (๐๔๕) ๒๔๐๘๑๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

บริการช่วงพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ดำเนินการตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๔๔) ออกตามความใน พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ว่าด้วยการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ในกรณี การต่ออายุใบอนุญาต หรือใบรับรองสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด ใบแทนใบอนุญาต หรือ ใบแทนใบรับรอง และการโอนใบอนุญาต ให้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบคำขอที่ได้กำหนดตามกฎหมาย ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘) พร้อมขอเอกสารที่ใช้ประกอบยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

๑. การต่ออายุ ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร การออก ใบรับรอง การขอใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง การออกใบแทน ใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองและการโอนใบอนุญาต

๒. รับคำร้อง ลงทะเบียน

๓. เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ

๔. อนุมัติลงนามในคำร้อง

๕. ชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานขออนุญาตอาคารและ ควบคุมอาคาร

๒. ส่วนควบคุมการก่อสร้าง อาคารและผังเมือง

๑. งานขออนุญาตอาคารและ ควบคุมอาคาร

๒. ส่วนควบคุมการก่อสร้าง อาคารและผังเมือง

๑. งานขออนุญาตอาคารและ ควบคุมอาคาร

๒. ส่วนควบคุมการก่อสร้าง อาคารและผังเมือง

๑. งานขออนุญาตอาคารและ ควบคุมอาคาร

๒. ส่วนควบคุมการก่อสร้าง อาคารและผังเมือง

๑. ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ

๒. งานขออนุญาตอาคารและ ควบคุมอาคาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

คำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับจริง (ใบอนุญาตต้องไม่หมดอายุ)

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

ใบแทน หรือ ใบรับรองสูญหาย

๑. สำเนาใบแจ้งความ

จำนวน ๑ ฉบับ

คำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อม สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. กรณีนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรอง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. แบบแปลนที่ได้รับอนุญาตแล้ว | จำนวน ๑ ชุด |

คำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับจริง (ใบอนุญาตต้องไม่หมดอายุ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อม สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ในกรณีเป็นนิติบุคคล ให้แนบเอกสารนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๒๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ข้อ ๑ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. ใบรับรอง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๒. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ ๕ บาท |

ข้อ ๒ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานช่าง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง งานขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร เทศบาลนครอุบลราชธานี โทรศัพท์ : (๐๔๕) ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๓๑ โทรสาร : (๐๔๕) ๒๔๐๘๑๕ หรือ

เทศบาลนครอุบลราชธานี โทร : (๐๔๕) ๒๔๖-๐๖๐ ต่อ ๐

โทรสาร : (๐๔๕) ๒๕๕ - ๒๓๒ เว็บไซต์ <http://www.cityub.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- | | |
|--|--------------------|
| - คำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๕) | (ตามเอกสารแนบท้าย) |
| - คำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๖) | (ตามเอกสารแนบท้าย) |
| - คำขอใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง (แบบ ข.๗) | (ตามเอกสารแนบท้าย) |
| - คำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๘) | (ตามเอกสารแนบท้าย) |

หมายเหตุ แบบฟอร์ม สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร กรมโยธาธิการและผังเมือง

คำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร
ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลบรถ และ
ทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น

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

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ (ในกรณีผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่
จอดรถ ที่กัลบรถ)

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

๑. อาคารที่ขอใบอนุญาตได้รับใบอนุญาต.....ตามใบอนุญาตเลขที่...../
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร อยู่ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/
ส.ค.๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลบรถ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลบรถ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลบรถ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

กำหนดสิ้นอายุใบอนุญาต วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อ ๓ เหตุที่ทำการไม่เสร็จตามที่ได้รับอนุญาต เพราะ.....

ขณะนี้ได้ดำเนินการไปแล้วถึงจึงขอต่ออายุใบอนุญาตอีก.....วัน

ข้อ ๔ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน
.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๕. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) เอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร จำนวน.....ฉบับ(กรณีที่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ใช่เจ้าของอาคารที่ได้รับใบอนุญาต)

(๒) เอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร(กรณีที่ผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้า-ออกของรถเพื่อการอื่น)

(๓) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีที่ผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลบริดและทางเข้า-ออกของรถเพื่อการอื่น)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินของนิติบุคคล(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) ใบอนุญาตตามข้อ ๑ จำนวน.....ฉบับ

(๗) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๘) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน..... ฉบับ (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)

(๙) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมายถูก ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาต หรือขยายเวลา ภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต.....
เป็นเงิน.....บาท (.....)

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามมาตรา ๒๙
(แบบคำขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร)

น.๔

สำนักงานช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ ซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย ว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม / ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม ประเภทสาขา.....

แขนง.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาต

ประกอบวิชาชีพดังกล่าว อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด.....โทรศัพท์.....ที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานตามคำขอรับใบอนุญาตของ.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ เพื่อทำการ.....

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

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

[๑] ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....ตารางเมตร/เมตร มีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้า-ออกของรด์ จำนวน.....คัน

[๒] ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....ตารางเมตร/เมตร มีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้า-ออกของรด์ จำนวน.....คัน

[๓] ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....ตารางเมตร/เมตร มีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้า-ออกของรด์ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลนก่อสร้าง รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่ยื่นขอ

ใบอนุญาตไว้ ตาม ข.๑/ข.๒ ลงวันที่.....เดือน พ.ศ.จนกว่าจะ

ทำการ แล้วเสร็จ

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

ผู้ควบคุมงาน

(.....)

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นคำขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ)

พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)

พยาน

(.....)

**คำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ
(.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร/
ผู้ครอบครองอาคาร เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□-□□-□

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบรับรอง.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. อาคารที่ขอใบรับรอง ได้รับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/เคลื่อนย้ายอาคาร
ตามใบอนุญาต เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร และ.....เป็นผู้ครอบครองอาคาร
ในโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒. เป็นอาคาร.....

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน
(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน
(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

อาคารตาม.....เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้

๒/ข้อ ๓.....

ข้อ ๓ ได้ทำการ.....อาคารตามข้อ ๑ เสร็จ
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว

ข้อ ๔. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือเป็นผู้ครอบครองอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีและผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ยื่นคำขอ)

(๓) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่
เกิน ๖ เดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร หรือใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
ตามข้อ ๑ แล้วแต่กรณี

(๖) หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมการ.....อาคาร เป็นไปโดย
ถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต

(๗) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขอใบรับรอง
(.....)

หมายเหตุ (๑) ข้อความข้อใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่องหน้า ข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขอใบรับรองทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่
ผู้ขอใบรับรองได้รับชำระค่าธรรมเนียมใบรับรอง.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....ลงวันที่.....

ออกใบรับรองแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง

หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน
วิศวกรรมควบคุม

อาคาร.....

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

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ ซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม ประเภท.....
แขนง.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้
ประกอบวิชาชีพดังกล่าวอายุ.....ปี สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทร.....ที่สำนักงานโทรศัพท์.....
ขอรับรองว่าอาคาร.....ก่อสร้างบนโฉนด/น.ส.๓/น.ส.๓ก/ตราจอง/ส.ค.๑ เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....ตั้งอยู่ซอย.....
ถนน.....ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
ตามใบอนุญาตเลขที่...../.....ลงวันที่.....ซึ่งข้าพเจ้าได้แสดงความยินยอมเป็นผู้
ควบคุมงาน ตามมาตรา ๒๙ ลงวันที่ได้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบแปลน แผนผัง ที่
ได้รับอนุญาตทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน
(.....)

หมายเหตุ แนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพ

หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน
สถาปัตยกรรมควบคุม

อาคาร.....

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

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ ซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม ประเภท.....
แขนง.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้
ประกอบวิชาชีพดังกล่าวอายุ.....ปี สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทร.....ที่สำนักงานโทรศัพท์.....
ขอรับรองว่าอาคาร.....ก่อสร้างบนโฉนด/น.ส.๓/น.ส.๓ก/ตราจอง/ส.ค.๑ เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....ตั้งอยู่ซอย.....
ถนน.....ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
ตามใบอนุญาตเลขที่...../.....ลงวันที่.....ซึ่งข้าพเจ้าได้แสดงความยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน
ตามมาตรา ๒๙ ลงวันที่ได้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบแปลน แผนผัง ที่ได้รับอนุญาตทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน
(.....)

หมายเหตุ แนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพ

**คำขอใบแทนใบอนุญาต
หรือใบแทนใบรับรอง**

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

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ได้รับใบอนุญาต/ใบรับรอง

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....
ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....

ขอยื่นคำขอรับใบแทนอนุญาต/ใบแทนใบรับรอง.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้าได้รับใบอนุญาต/ใบรับรอง.....เลขที่...../
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒. ใบอนุญาต/ใบรับรองดังกล่าวได้สูญหาย/ถูกทำลาย/ชำรุด เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๓. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

(๑) ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหาย ให้นำใบแจ้งความว่าใบอนุญาต หรือใบรับรอง
สูญหายของสถานีตำรวจแห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองนั้นสูญหายมาด้วย

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

/ หมายเหตุของ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือ
ขยายเวลา ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้ขอใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองได้ชำระค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทน
ใบรับรอง.....เป็นเงิน.....บาท (.....)
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ออกใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....
ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**คำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร
เคลื่อนย้ายอาคารหรือเปลี่ยนการใช้อาคาร**

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ
(.....)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....ผู้ได้รับใบอนุญาต/ใบรับรอง

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบแทนอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. อาคารที่ขออนุญาต ได้รับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร/เคลื่อนย้ายอาคาร/
เปลี่ยนการใช้อาคาร ตามใบอนุญาตเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ในโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒. ขอโอนใบอนุญาตตามข้อ ๑. ให้แก่.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เนื่องจาก.....

ข้อ ๓. พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่างๆมาด้วยแล้ว คือ

(๑) ใบอนุญาตตาม ข้อ ๑.

(๒) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขอโอนใบอนุญาต
(.....)

๒/สำหรับผู้รับโอน..

สำหรับผู้รับโอนใบอนุญาต

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ขอรับโอนใบอนุญาต

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอรับโอนใบอนุญาต
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอรับโอนใบอนุญาตจาก.....ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้าขอรับโอนใบอนุญาตเลขที่.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาตตามใบอนุญาตนั้นทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับโอนใบอนุญาต
(.....)

หมายเหตุ (๑) ข้อความข้อใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่องหน้า ☐ ข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้รับใบอนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาต ภายในวันที่.....
แจ้งการอนุญาตให้โอนใบอนุญาตแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามมาตรา ๒๙
(แบบคำขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร)

น.๔

สำนักงานช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ ซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
ควบคุมตามกฎหมาย ว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม / ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วย
วิชาชีพสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม ประเภทสาขา.....

แขนง.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาต

ประกอบวิชาชีพดังกล่าว อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

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

จังหวัด.....โทรศัพท์.....ที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานตามคำขอรับใบอนุญาตของ.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ เพื่อทำการ.....

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

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

[๑] ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....ตารางเมตร/เมตร มีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

[๒] ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....ตารางเมตร/เมตร มีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

[๓] ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....ตารางเมตร/เมตร มีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลนก่อสร้าง รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่ยื่นขอ

ใบอนุญาตไว้ ตาม ข.๑/ข.๒ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.จนกว่าจะทำการ

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) ผู้ควบคุมงาน

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

หมายเหตุ : แบบ น.๔ ผู้ควบคุมงานต้องเป็นไปตามใบอนุญาตที่ได้รับ ภาควิศวกร / สามัญวิศวกร / วุฒิศวกร
ภาคีสถาปนิก / สามัญสถาปนิก / วุฒิสถาปนิก

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอใบรับรองการตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานช่าง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง
ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง งานขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักงานช่าง งานขออนุญาตและควบคุมอาคาร

โทรศัพท์ : (๐๔๕) ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๓๑

โทรสาร : (๐๔๕) ๒๔๐๘๑๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

บริการช่วงพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ดำเนินการตามกฎหมายกระทรวง กำหนดประเภทอาคารที่ ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบ พ.ศ.๒๕๔๘ อาคารประเภทดังต่อไปนี้ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบด้านวิศวกรรมหรือผู้ตรวจสอบด้านสถาปัตยกรรมแล้วแต่กรณี ตามมาตรา ๓๒ ทวิ ได้แก่ โรงแรม โรงมหรสพ โรงแรม ตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม ที่มีจำนวนห้องนับตั้งแต่แปดสิบห้องขึ้นไป สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ ที่มีพื้นที่ตั้งแต่สองร้อยตารางเมตรขึ้นไป อาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด หรืออาคารอยู่อาศัยตาม ที่มีพื้นที่ตั้งแต่สองพันตารางเมตรขึ้นไป อาคารโรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานที่สูงมากกว่าหนึ่งชั้น หรือมีพื้นที่ใช้สอยตั้งแต่ห้าพันตารางเมตรขึ้นไป ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นหรือติดตั้งป้ายที่สูงจากพื้นดินตั้งแต่สิบห้าเมตรขึ้นไป หรือป้ายที่ติดตั้งบนหลังคาหรือดาดฟ้าของอาคาร หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่มีพื้นที่ตั้งแต่ยี่สิบห้าตารางเมตรขึ้นไป ต้องยื่นคำขอใบรับรองการตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

๑. การขอใบรับรองการตรวจสอบอาคารตาม
มาตรา ๓๒ ทวิ
๒. รับคำร้อง ลงทะเบียน
๓. เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ
๔. อนุมัติ ลงนามใบคำขอ ใบรับรองการตรวจสอบ
อาคาร ตามมาตรา ๓๒ ทวิ และอนุมัติ ใบรับรอง
การตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑)
๕. แจ้งผู้ยื่นคำร้อง
๖. ชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานขออนุญาตอาคารและ
ควบคุมอาคาร
๒. ส่วนควบคุมการก่อสร้าง
อาคารและผังเมือง
๑. งานขออนุญาตอาคารและ
ควบคุมอาคาร
๒. ส่วนควบคุมการก่อสร้าง
อาคารและผังเมือง
๑. งานขออนุญาตอาคารและ
ควบคุมอาคาร
๒. ส่วนควบคุมการก่อสร้าง
อาคารและผังเมือง
๑. งานขออนุญาตอาคารและ
ควบคุมอาคาร
๒. ส่วนควบคุมการก่อสร้าง
อาคารและผังเมือง
๑. งานขออนุญาตอาคารและ
ควบคุมอาคาร
๒. ส่วนควบคุมการก่อสร้าง
อาคารและผังเมือง
๑. ฝ่ายแผนงานและ
งบประมาณ
๒. งานขออนุญาตอาคารและ
ควบคุมอาคาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ผู้ครอบครองอาคาร/ป้าย

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แบบฟอร์มคำขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร | จำนวน ๒ ชุด |
| ๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ
แทนนิติบุคคลผู้ขอ ที่ออกไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขอ) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (อ.๑)
ตามที่ได้รับอนุญาตแล้วแต่กรณี หรือสำเนาใบรับรองการใช้อาคาร (อ.๖) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. สำเนาประกันภัยความผิดตามกฎหมายต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สิน
ของบุคคลภายนอก (อาคารสูง, อาคารชุมนุมคน, โรงแรม, โรงมหรสพ,
สถานบริการ และ ป้าย) | จำนวน ๑ ชุด |

ผู้ตรวจสอบอาคาร

- | | |
|---|-------------|
| ๕. รายงานการตรวจสอบสภาพอาคารจากผู้ตรวจสอบสภาพอาคาร | จำนวน ๒ ชุด |
| ๖. สำเนาการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบสภาพอาคาร | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. หนังสือรับรองของผู้ตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ / ๓๒ ทวิ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพควบคุมของผู้ตรวจสอบ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. กรณีผู้ตรวจสอบอาคารเป็นนิติบุคคล สำเนาหนังสือจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
สำเนาใบประกอบวิชาชีพนิติบุคคล และสำเนาการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบอาคารนิติบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๐. สำเนาทะเบียนกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายที่เกิดจาก
ความบกพร่องในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์มาตรฐานการตรวจสอบตาม
กฎหมายในฐานะผู้ตรวจสอบอาคาร | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๑. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคาร

ฉบับละ ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักการช่าง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง งานขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร เทศบาลนครอุบลราชธานี โทรศัพท์ : (๐๔๕) ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๓๑ โทรสาร : (๐๔๕) ๒๔๐๘๑๕ หรือ เทศบาลนครอุบลราชธานี โทร : (๐๔๕) ๒๔๖-๐๖๐ ต่อ ๐ โทรสาร : (๐๔๕) ๒๕๕ - ๒๓๒ เว็บไซต์ <http://www.cityub.go.th>

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม

- คำขอใบรับรองการตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ (ตามเอกสารแนบท้าย)

หมายเหตุ แบบฟอร์ม สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร กรมโยธาธิการและผังเมือง

คำขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร
ตามมาตรา ๓๒ ทวิ

เลขลงชื่อ.....
รับที่.....
วันที่.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

☐ เจ้าของอาคาร ☐ ตัวแทนเจ้าของอาคาร ☐ ผู้ครอบครองอาคาร ☐ ผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล/ผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอใบรับรองการตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ ต่อเทศบาลนครอุบลราชธานี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. อาคารที่ขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ เป็นอาคารที่

☐ ได้รับอนุญาต ☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร (อ.๑)
ตามใบอนุญาต เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ได้รับหนังสือแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารโดยไม่ยื่นคำขอใบอนุญาต
ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ต่อเทศบาลนครอุบลราชธานี เลขรับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ที่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบล จังหวัดอุบลราชธานี

ข้อ ๒. เป็นอาคาร

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

โดย ☐ เป็นการตรวจสอบประจำปี ☐ เป็นการตรวจสอบใหญ่

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

โดย ☐ เป็นการตรวจสอบประจำปี ☐ เป็นการตรวจสอบใหญ่

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

โดย ☐ เป็นการตรวจสอบประจำปี ☐ เป็นการตรวจสอบใหญ่

(๔) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

โดย ☐ เป็นการตรวจสอบประจำปี ☐ เป็นการตรวจสอบใหญ่

(๕) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....

โดย ☐ เป็นการตรวจสอบประจำปี ☐ เป็นการตรวจสอบใหญ่

ข้อ ๓. โดยมี.....
เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเลขที่.....
สำนักงานชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เลขทะเบียนเลขที่.....เป็นผู้ตรวจสอบอาคารเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และออกใบรับรองการตรวจสอบอาคารให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

- หมายเหตุ (๑) ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
- (๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หนังสือรับรองของผู้ตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ

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

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....
เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ที่ทำงาน.....
โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้สะดวกในเวลาราชการ).....ได้รับ
อนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม/วิศวกรรมควบคุม ประเภท.....
สาขา.....แขนง.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน
.....ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบอาคารเลขที่.....และขณะนี้
ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพดังกล่าว

- ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ตรวจสอบสภาพอาคาร และอุปกรณ์ประกอบของอาคาร ดังนี้
- (๑) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่.....
- (๒) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่.....
- (๓) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่.....

ของ.....ก่อสร้างในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี
บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตามรายงานการ
ตรวจสอบสภาพอาคารที่ข้าพเจ้าได้ลงนามรับรองไว้แล้ว เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ตรวจสอบอาคาร
(.....)

(ลายมือชื่อ).....เจ้าของอาคาร/ผู้ขอใบรับรอง
(.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)



- หมายเหตุ**
- เติมข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์
 - ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

หนังสือมอบอำนาจ
การตรวจสอบสภาพอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ

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

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคาร

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

[] เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

[] เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....เลขทะเบียน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้สะดวกในเวลาราชการ).....โทรสาร.....เป็นผู้มีอำนาจทำการ

[] ๑. ยื่นคำขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคาร

[] ๒. ยื่นคำขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคาร และรับใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคาร

[] ๓. ยื่นคำขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคาร, รับใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคาร และมีอำนาจลงนามแทนผู้ขอฯ แก้ไขหรือเพิ่มเติมในการยื่นคำขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคาร จนแล้วเสร็จ

[] ๔. อื่น ๆ (ระบุ).....

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจกระทำไปนอกขอบอำนาจนี้ ให้ถือว่าเหมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำการนั้นด้วยตัวเองทุกประการ



(ลายมือชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

(ลายมือชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)

- หมายเหตุ** ๑. ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
๒. ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] หน้าข้อความที่ต้องการ
๓. การปิดอากรแสตมป์มอบอำนาจ ให้ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานช่าง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักงานช่าง งานขออนุญาตและควบคุมอาคาร

โทรศัพท์ : (๐๔๕) ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๓๑

โทรสาร : (๐๔๕) ๒๔๐๘๑๕

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

บริการช่วงพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยคณะกรรมการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง มีนโยบายเพื่อการคุ้มครองสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย หรือสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อประโยชน์แก่การป้องกันหรือระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือความเสียหาย หรืออันตรายที่จะมีผลกระทบต่อบุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม หรือการกำหนดแนวทางหรือลักษณะการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคม ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงต้องกำหนดให้มีการตรวจสอบ ตรวจตรา และการอนุญาตในการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง โดยกระทรวงพลังงาน กรมธุรกิจพลังงาน ได้ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานในภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ - ๒๕๔๗ ซึ่งเป็นงานที่มอบอำนาจให้เป็นผู้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนในการอนุมัติ อนุญาตต่าง ๆ เช่น การออกใบอนุญาตกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย ฉะนั้นในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี การจะประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงต้องยื่นหลักฐานเพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงก่อน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น๑)	๑. ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง ๒. สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานส่งลงรับ	๑. ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง ๒. สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี
๓. เจ้าหน้าที่สำนักการช่าง และเจ้าหน้าที่จาก สำนักงานพลังงานจังหวัดอุบลราชธานี ร่วมตรวจสอบข้อห้าม และข้อบังคับตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมัน พ.ศ. ๒๕๔๒ (ระยะเวลา ๓๐ วัน)	๑. ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง ๒. สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี
๔. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาตามชั้นตอน)	๑. ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง ๒. สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี
๕. ออกใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภท ที่ ๓	๑. ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง ๒. สำนักการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔๕ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. การขออนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น๑)	จำนวน ๑ ชุด
๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน ๓ ชุด
๓. สำเนาเอกสารสิทธิ (โฉนด/ น.ส.๓/ส.ค.๑)	จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน/ วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงนาม	จำนวน ๑ ชุด
แทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน	
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีตัวแทนเจ้าของกิจการ มอบคนอื่นมาดำเนินการแทน)	จำนวน ๑ ชุด
พร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	
๖. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง พร้อมเซ็นชื่อกำกับรายการคำนวณ ทุกแผ่น	จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือรับรองพร้อมสำเนาใบประกอบวิชาชีพของวิศวกร	จำนวน ๑ ชุด
๘. หนังสืออนุญาตให้เชื่อมทางจากกรมทางหลวง	จำนวน ๑ ชุด
๙. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.๑)	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมคำขอ	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
๓. ใบต่ออายุใบอนุญาต	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
๔. ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
๕. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงบนดิน	
ก. ไวพ่น้อย	- ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา
	ถึงละ ๔๐๐ บาท
	- ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๕ บาท/ปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร
	- เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
ข. ไวไฟปานกลาง	- ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา
	ถึงละ ๖๐๐ บาท
	- ปริมาตรเกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐ บาท/ปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร
	- เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
ค. ไวไฟมาก	- ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา
	ถึงละ ๘๐๐ บาท
	- ปริมาตรเกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐ บาท/ปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร
	- เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
๖. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้ดิน	
ก. ไวพ่น้อย	- ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา
	ถึงละ ๒๐๐ บาท
	- ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐ บาท/ปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร
	- เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
ข. ไวไฟปานกลาง	- ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา
	ถึงละ ๒๕๐ บาท
	- ปริมาตรเกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐ บาท/ปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร
	- เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร
ค. ไวไฟมาก	- ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา
	ถึงละ ๓๐๐ บาท
	- ปริมาตรเกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐ บาท/ปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร
	- เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักการช่าง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง งานขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร เทศบาลนครอุบลราชธานี โทรศัพท์ : (๐๔๕)๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๓๑ โทรสาร : (๐๔๕) ๒๔๐๘๑๕ หรือ เทศบาลนครอุบลราชธานี โทร : (๐๔๕) ๒๔๖-๐๖๐ ต่อ ๐ โทรสาร : (๐๔๕) ๒๕๕ - ๒๓๒ เว็บไซต์ <http://www.cityub.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น๑) (ตามเอกสารแนบท้าย)



คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

กรมธุรกิจพลังงาน

เรียน อธิบดีกรมธุรกิจพลังงาน /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอรับใบอนุญาต

๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความเป็นจริง

๒) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอรับใบอนุญาต

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาต

๑.๑ สถานภาพทางกฎหมาย ☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล

๑.๒ ชื่อผู้ขอรับใบอนุญาต.....

๑.๓ เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขทะเบียนนิติบุคคล

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๑.๔ ที่อยู่ของผู้ขอรับใบอนุญาต

เลขที่ ห้อง ชั้น อาคาร หมู่ที่

ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร ต่อ มือถือ

e-mail website

๒. สถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....

เลขที่ ห้อง ชั้น อาคาร หมู่ที่

ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

๓. ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ คำนำหน้า.....ชื่อ.....

เลขที่ ห้อง ชั้น อาคาร หมู่ที่

ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร ต่อ มือถือ

e-mail

๔. ผู้ติดต่อประสานงาน

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ คำนำหน้า.....ชื่อ.....

โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร ต่อ มือถือ

e-mail

ส่วนที่ ๒: เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต

๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ที่ออกให้

ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล)

☐ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

☐ สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ก ☐ ส.ค.๑ ☐ อื่นๆ

☐ สำเนาเอกสารแสดงผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่
ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว

☐ สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

☐ แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง

☐ ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์ภัย แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า และสิ่งปลูก
สร้างอื่น

แล้วแต่กรณี จำนวน ๓ ชุด

☐ รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

☐ หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

☐ สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล
หรือ

☐ สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)

☐ สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมาย แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการ
ประกอบ

กิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)

☐ อื่นๆ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒: เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต

๖. รายการที่อนุญาต

๖.๑ ข้อมูลลักษณะบรรจุน้ำมัน

ชนิดน้ำมัน	ประเภทน้ำมัน	ประเภทภาชนะ	ขนาด	จำนวน	ปริมาตรรวม (ลิตร)
ปริมาณ (ลิตร)				ไวไฟน้อย	
				ไวไฟปานกลาง	
				ไวไฟมาก	

๖.๒ ข้อมูลอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานและข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต
()

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๔. สำนักการศึกษา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจัดการศึกษาระดับปฐมวัย การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการ
ยกเว้นการส่งเด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักการศึกษา เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ประกาศรับสมัครเด็กเข้ารับการศึกษ ประจำปี
การศึกษา ๒๕๖๓ และในทุกๆปีถัดไป

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล

(๐๔๕-๒๕๕๖๖๙)

โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว

(๐๔๕-๓๑๑๙๕๖)

โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร

(๐๔๕-๓๑๑๙๖๕)

โรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลพระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ

(๐๔๕-๒๕๖๑๒๖)

โรงเรียนเทศบาล ๕ ชุมชนก้านเหลือง

(๐๔๕-๓๑๔๖๙๘)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมหวานาราม

(๐๔๕-๓๑๔๖๙๘)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ

(๐๔๕-๒๖๐๐๙๗)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร

(๐๘๗-๘๖๘๑๐๓๙)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามพระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ ได้กำหนดจัดการศึกษาเพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ เพื่อความเจริญงอกงาม ของบุคคลและสังคมโดยยก การถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทาง วิชาการ การสร้างองค์ความรู้ อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคล เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ท้องถิ่นจึงได้จัดการศึกษาปฐมวัย จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการส่งเด็กเข้าเรียนใน ระดับประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ได้กำหนดให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุที่กำหนดส่ง เด็กเข้าเรียนซึ่งทางสถานศึกษา โรงเรียนในสังกัดของท้องถิ่น ประกาศรับสมัครเด็กเข้าเรียน ได้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาล ที่ว่าการอำเภอ ที่ทำการตำบลและหมู่บ้าน โรงเรียนในสังกัดของท้องถิ่นนั้น ผู้ปกครอง สามารถยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการประถมศึกษา ยกเว้นให้เด็ก ซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้ ไม่ต้องเข้าเรียนในโรงเรียน หรือสถานศึกษาได้ ดังนี้

๑. มีความบกพร่องในทางร่างกายและจิตใจ
๒. เป็นโรคติดต่อตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๓. ต้องหาเลี้ยงผู้ปกครองซึ่งทุพพลภาพ ไม่มีหนทางหาเลี้ยงชีพและไม่มีผู้อื่นดูแล สามารถยกเว้นเพียงหนึ่งคน
๔. มีความจำเป็นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประถมศึกษาตามพระราชบัญญัติ ให้ถือปฏิบัติแล้วแต่กรณีผู้ปกครองผู้ใด ไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษ ปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. ผู้ปกครองยื่นขอรับใบสมัคร (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถานศึกษา/โรงเรียน |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการสมัคร (ระยะเวลา ๓๐ นาที) | สถานศึกษา/โรงเรียน |
| ๓. เสนอผู้ได้รับมอบหมายจาก ผอ. ร.ร. อนุมัติลงนามใน ใบรับรองการสมัครเข้าเรียน (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง) | ผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| ๔. อนุมัติลงนามในใบรับรอง (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง) | ผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| ๕. กำหนดวันรายงานตัว | ผู้อำนวยการสถานศึกษา |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สูติบัตรแจ้งเกิด	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบคำร้อง/ใบสมัครเข้าเรียน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองความบกพร่องในทางร่างกายหรือจิตใจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียน ได้ที่โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โทรศัพท์ หรือเว็บไซต์



ติดรูปถ่าย

ใบสมัครเข้าเรียนการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาภาคบังคับ

เลขที่...../๒๕๕๘

ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

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

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

เข้าเรียนในระดับ ☐ ปฐมวัย ☐ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

☐ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ☐ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ชื่อบิดา.....นามสกุล.....อาชีพ (ระบุ).....

บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ชื่อมารดา.....นามสกุล.....อาชีพ (ระบุ).....

บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ชื่อผู้ปกครอง (กรณีผู้ปกครองเป็นบิดา/มารดา ไม่ต้องกรอก)

ชื่อผู้ปกครอง.....นามสกุล.....อาชีพ (ระบุ).....

บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักฐานการรับสมัคร

☐ สำเนาสูติบัตรนักเรียน

☐ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา - มารดา

☐ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุลของนักเรียน (ถ้ามี)

☐ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุลของบิดา - มารดา (ถ้ามี)

☐ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

☐ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน

☐ สำเนาบัตรประชาชนของบิดา - มารดา

☐ สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน

☐ สำเนา ปพ.๑/ปพ.๗

☐ หลักฐานอื่นๆ (ระบุ).....



ติดรูปถ่าย

ใบสมัครเข้าเรียนการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาภาคบังคับ เลขที่.....๔๕๓...../๒๕๕๘

ชื่อ.....เด็กหญิงน้ำใจ.....นามสกุล.....มีไม่ตรี.....ชื่อเล่น.....น้องพลอย.....

เกิดวันที่.....๒๔.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ...๒๕๕๔.....อายุ.....๔.....ปี.....๑.....เดือน

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....๕๕.....ถนน.....ศรีณรงค์.....ตำบล/แขวง.....ในเมือง.....อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....อุบลราชธานี...

เข้าเรียนในระดับ

☒ ปฐมวัย

☐ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

☐ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

☐ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

☐ ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ชื่อบิดา.....อวยชัย.....นามสกุล.....มีไม่ตรี.....อาชีพ (ระบุ).....รับราชการ.....

บ้านเลขที่.....๕๕.....ถนน.....ศรีณรงค์.....ตำบล/แขวง.....ในเมือง.....อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....อุบลราชธานี..

รหัสไปรษณีย์.....๓๔๐๐๐.....โทรศัพท์.....๐๘๑-๕๕๔๑๒๘๔.....

ชื่อมารดา.....นางกิ่งแก้ว.....นามสกุล.....มีไม่ตรี.....อาชีพ (ระบุ).....รับราชการ.....

บ้านเลขที่.....๕๕.....ถนน.....ศรีณรงค์.....ตำบล/แขวง.....ในเมือง.....อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....อุบลราชธานี..

รหัสไปรษณีย์.....๓๔๐๐๐.....โทรศัพท์.....๐๘๙-๕๕๓๘๗๖๓.....

ชื่อผู้ปกครอง (กรณีผู้ปกครองเป็นบิดา/มารดา ไม่ต้องกรอก)

ชื่อผู้ปกครอง.....-.....นามสกุล.....-.....อาชีพ (ระบุ).....-.....

บ้านเลขที่.....-.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....-.....จังหวัด.....-.....

รหัสไปรษณีย์.....-.....โทรศัพท์.....-.....

ลงชื่อ.....น้ำใจ.....

(.....เด็กหญิงน้ำใจ มีไม่ตรี.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....๓.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.๒๕๕๘

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักฐานการรับสมัคร

☐ สำเนาสูติบัตรนักเรียน

☐ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา - มารดา

☐ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุลของนักเรียน (ถ้ามี)

☐ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุลของบิดา - มารดา (ถ้ามี)

☐ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

☐ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน

☐ สำเนาบัตรประชาชนของบิดา - มารดา

☐ สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน

☐ สำเนา ปพ.๑/ปพ.๗

☐ หลักฐานอื่นๆ (ระบุ).....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตออกใบสุทธิหรือรับรองผลการเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักการศึกษา เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ประกาศรับสมัครเด็กเข้ารับการศึกษาระดับ
การศึกษา ๒๕๖๓ และในทุกๆปีถัดไป

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล (๐๔๕-๒๕๔๖๖๙)

โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว (๐๔๕-๓๑๑๙๕๖)

โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร(๐๔๕-๓๑๑๙๕๖๕)

โรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลพระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ

(๐๔๕-๒๕๖๑๒๖)

โรงเรียนเทศบาล ๕ ชุมชนก้านเหลือง

(๐๔๕-๓๑๔๖๙๘)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมรรณาราม (๐๔๕-๓๑๔๖๙๘)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ

(๐๔๕-๒๖๐๐๙๗)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร

(๐๘๗-๘๖๘๑๐๓๙)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ หมวดที่ ๒ สิทธิและหน้าที่ทางการศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงหลักสูตรในการจัดการศึกษา และสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษา ของนักเรียนผู้จบการศึกษาให้เหมาะสมจำเป็นจะต้องมีเอกสารรับรองว่านักเรียนได้จบหลักสูตร ของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ และหลักสูตรนั้นได้กำหนดให้ออกใบสุทธิเป็นหลักฐานการจบการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยเอกสารใบสุทธิหรือรับรอง

ผลการเรียนของนักเรียนจากสถานศึกษา เมื่อจบการศึกษายื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าสถานศึกษา โดยสถานศึกษาจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบสูติ หนังสือรับรองความรู้ได้ ไม่เกิน ฉบับละ ๑๐๐ บาท

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. นักเรียนยื่นขอใบรับรองการขออนุญาต ออกใบสูติหรือรับรองผลการเรียน (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถานศึกษา/โรงเรียน
๒. เจ้าหน้าที่หรือครู ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	สถานศึกษา/โรงเรียน
๓. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติลงนาม ในใบสูติ หรือรับรองผลการเรียน (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	สถานศึกษา/โรงเรียน
๔. อนุมัติลงนามในใบสูติหรือรับรองผลการเรียน (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	สถานศึกษา/โรงเรียน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบยื่นคำร้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่าย ๑ นิ้ว	จำนวน ๒ แผ่น
๓. เงินค่าธรรมเนียม	จำนวน ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียน ได้ที่โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โทรศัพท์ หรือเว็บไซต์

หนังสือรับรองความรู้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือรับรองความรู้ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ชื่อบิดา.....

ชื่อมารดา.....เป็นนักเรียน.....

ซึ่งเป็นโรงเรียน.....ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอ.....

จังหวัด.....

สอบไล่ได้ครั้งสุดท้ายชั้น.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยสอบที่.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....



(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่ทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การออกหนังสือรับรองการจบการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักการศึกษา เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ประกาศรับสมัครเด็กเข้ารับการศึกษาระดับ
การศึกษา ๒๕๖๓ และในทุกๆปีถัดไป

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล (๐๔๕-๒๕๔๖๖๙)

โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว (๐๔๕-๓๑๑๙๕๖)

โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร(๐๔๕-๓๑๑๙๕๖๕)

โรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลพระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ
(๐๔๕-๒๕๖๑๒๖)

โรงเรียนเทศบาล ๕ ชุมชนก้านเหลือง
(๐๔๕-๓๑๔๖๙๘)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมหวานาราม (๐๔๕-๓๑๔๖๙๘)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ
(๐๔๕-๒๖๐๐๙๗)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร
(๐๘๗-๘๖๘๑๐๓๙)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการออกประกาศนียบัตรหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน ซึ่งเป็นเอกสารรับรองรองวุฒิการศึกษาของผู้ศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อการศึกษาต่อ สมัครทำงานหรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา สถานศึกษาจะต้องออกใบประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษา ภาคบังคับ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒ -บ) ใช้ออกให้นักเรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นที่ ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งเป็นการสำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒-บ) ใช้ออกให้นักเรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นที่ ๔ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งเป็นขั้นสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกรณี ผู้สำเร็จการศึกษา มิได้รับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษากำหนด ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง กรณีประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาไปแล้ว เกิดชำรุดหรือสูญหายให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องนำไปแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน และจะต้องมายื่นด้วยตนเอง

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้สำเร็จการศึกษายื่นหนังสือขอรับรองการจบการศึกษา (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถานศึกษา/โรงเรียน
๒. กรอกรายการในประกาศนียบัตรตามคำร้องขอใบแทน (ระยะเวลา ๓๐ นาที) ผู้สำเร็จการศึกษา	ผู้สำเร็จการศึกษา
๓. สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารและรายงานผู้บริหาร ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาหรือประธาน คณะกรรมการอำนวยการสถานศึกษา เพื่อลงนามใน ประกาศนียบัตร (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	สถานศึกษา/โรงเรียน
๔. บันทึกลงในบัญชีการขอหนังสือรับรองการจบการศึกษา (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	สถานศึกษา/โรงเรียน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบกรอกรายงานในประกาศนียบัตรตามคำร้องขอรับใบแทน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ค่าธรรมเนียม ฉบับ ๒๐ บาท ตามกำหนดการสำเร็จการศึกษา	จำนวน ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียม เกิน ๑๐ ปี ชำระ ๓๐ บาท	จำนวน ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียน ได้ที่โรงเรียน/ศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก โทรศัพท์ หรือเว็บไซต์ ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร (เฉพาะนักเรียน)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบแทนประกาศนียบัตร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา

ข้าพเจ้า.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....บิดาชื่อ.....

สอบไล่ได้ชั้น.....แผนก.....จากโรงเรียน

.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับประกาศนียบัตรเลขที่.....แต่ใบสำคัญที่ได้รับไปแล้วนั้นเป็นอันตราย

เนื่องจาก.....จึงขอรับใบแทน เพื่อนำไป.....

ข้าพเจ้าได้ส่งเอกสารต่างๆ ตามหัวข้อข้างล่างมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว

๑. ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ทำปกติ ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
๓. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาภาพถ่าย
๔. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาภาพถ่าย
๕. ค่าธรรมเนียม สามสิบบาท (จบเกิน ๑๐ ปี)

ที่อยู่ปัจจุบัน.....โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

บันทึกเจ้าหน้าที่

เรียน ผอ.สทศ.

ได้ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาแล้วถูกต้อง ควรโปรดพิจารณาอนุญาต

.....ผู้ตรวจ

.....หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ

.....อนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา

คำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร (เฉพาะนักเรียน)

เขียนที่...โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว...
วันที่...๑๘...เดือน...เมษายน...พ.ศ...๒๕๕๘...

เรื่อง ขอใบแทนประกาศนียบัตร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา

ข้าพเจ้า.....นายนำโชค มีชัย.....

เกิดวันที่.....๑๓.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๔๐.....บิดาชื่อ.....นายวันชัย มีชัย.....

สอบไล่ได้ชั้น.....มัธยมศึกษาปีที่ ๖.....แผนก.....สายวิทย์-คณิต.....จากโรงเรียน.....เทศบาล ๒ หนองบัว.....
.....เมื่อวันที่...๓๑...เดือน.....มีนาคม...พ.ศ.....๒๕๕๘.....

ได้รับประกาศนียบัตรเลขที่.....๖๕๓/๒๕๕๘.....แต่ใบสำคัญที่ได้รับไปแล้วนั้นเป็นอันตราย

เนื่องจาก.....-.....จึงขอรับใบแทน เพื่อนำไป.....สมัครเรียนต่อในระดับอุดมศึกษา.....

ข้าพเจ้าได้ส่งเอกสารต่างๆ ตามหัวข้อข้างล่างมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว

๑. ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ

๒. รูปถ่ายหน้าตรง ทำปกติ ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๓. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาภาพถ่าย

๔. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาภาพถ่าย

๕. ค่าธรรมเนียม สามสิบบาท (จบเกิน ๑๐ ปี)

ที่อยู่ปัจจุบัน.....โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

บันทึกเจ้าหน้าที่

เรียน ผอ.สทศ.

ได้ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาแล้วถูกต้อง ควรโปรดพิจารณาอนุญาต

.....ผู้ตรวจ

.....หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ

.....อนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตใช้สถานที่ การเปิดและการปิดสถานศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักการศึกษา เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ประกาศรับสมัครเด็กเข้ารับการศึกษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ และในทุกๆปีถัดไป

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล (๐๔๕-๒๕๔๖๖๙)

โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว (๐๔๕-๓๑๑๙๕๖)

โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร(๐๔๕-๓๑๑๙๕๖๕)

โรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลพระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ
(๐๔๕-๒๕๖๑๒๖)

โรงเรียนเทศบาล ๕ ชุมชนก้านเหลือง
(๐๔๕-๓๑๔๖๙๘)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมหวานาราม (๐๔๕-๓๑๔๖๙๘)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ
(๐๔๕-๒๖๐๐๙๗)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร
(๐๘๗-๘๖๘๑๐๓๙)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดสถานศึกษาที่มีกฎหมายข้อบังคับและระเบียบกำหนด ที่มีความจำเป็นต้องใช้สถานศึกษาเพื่อประชุมสัมมนา ฝึกอบรม จัดสอบ พักแรม ฯลฯ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนหรือเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่อาจเปิดเรียนได้ตามปกติ กรณีพิเศษ เหตุเกิดจากภัยพิบัติสาธารณะสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและตามประกาศกระทรวง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. หัวหน้าสถานศึกษา ส่งปิดสถานศึกษาได้ไม่เกินเจ็ดวัน (กรณีพิเศษ) (ระยะเวลา ๓๐ นาที)		สถานศึกษา/โรงเรียน
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา ส่งปิดได้ไม่เกินสิบห้าวัน (ระยะเวลา ๓๐ นาที)		สำนักงานการศึกษา
๓. หัวหน้าสถานการณศึกษา จะต้องทำการสอนชดเชยให้ ครบตามจำนวนวันที่ปิดนั้น (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)		สถานศึกษา/โรงเรียน
๔. หัวหน้าสถานศึกษาส่งปิดได้ไม่เกินสิบห้าวัน (กรณีป้องกัน ภัยอันตราย) (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)		สถานศึกษา/โรงเรียน
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาส่งปิดได้ไม่เกินสามสิบวัน และเสนอคณะผู้บริหาร (ระยะเวลา ๓๐ นาที)		สำนักงานการศึกษา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บันทึกขออนุญาตใช้สถานที่จัดงาน/อบรม/จัดสอบ/ประชุมสัมมนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติในการส่งปิด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. เสนอคณะผู้บริหารอนุญาตส่งปิด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ค่าธรรมเนียมธรรมเนียม (ไม่มี) | |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียน ได้ที่โรงเรียน/ศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก โทรศัพท์ หรือเว็บไซต์ ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

.....ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ

.....

.....มีกำหนดระยะเวลา.....วัน

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

.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมีบุคคลที่จะมาเข้าร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

๒. ยินดีชำระเงินบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด จำนวน.....(ค่าเช่าสถานที่+ไฟฟ้า+
ประปา+เครื่องปรับอากาศ)

๓. มีความประสงค์จะขอใช้อุปกรณ์เสริมจากโรงเรียนเทศบาล ดังนี้

☐ เครื่องเสียง ราคาบาท ☐ ดนตรี ราคา..... บาท

☐ โปรเจ็คเตอร์ ราคาบาท ☐ อื่นๆ ราคา..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ราคาบาท

๔. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีขอชดใช้
จัดการซ่อมแซมให้อยู่สภาพเดิม

๕. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่ และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
ของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่
ดังกล่าวได้

ทั้งนี้ข้าพเจ้าฯ ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัว/สำเนาบัตรข้าราชการ ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

เบอร์โทรติดต่อ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คำร้องขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....ร.ร.เทศบาลบูรพาอุบล.....
วันที่...๒๕...เดือน...มีนาคม...พ.ศ...๒๕๕๘...

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล.....

ข้าพเจ้า.....นายบุญเกิด.....นามสกุล.....มีแก้ว.....อายุ.....๔๓.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....๑๔๒.....หมู่ที่.....-.....ซอย.....-.....ถนน.....เชื่อมธานี.....ตำบล/แขวง.....ในเมือง.....
อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด...อุบลราชธานี.....มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล
ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ

.....จัดงานอบรมพัฒนาบุคลากร.....มีกำหนดระยะเวลา.....๒.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....๗.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.....๒๕๕๘.....ถึงวันที่.....๘.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.....๒๕๕๘.....
โดยมีบุคคลที่จะมาเข้าร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....๑๐๐.....คน

๖. ยินดีชำระเงินบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด จำนวน.....๒,๐๐๐.....(ค่าเช่าสถานที่+ไฟฟ้า+
ประปา+เครื่องปรับอากาศ)

๗. มีความประสงค์จะขอใช้อุปกรณ์เสริมจากโรงเรียนเทศบาล ดังนี้

☒ เครื่องเสียง ราคา๑,๐๐๐.....บาท ☐ ดนตรี ราคา..... บาท

☒ โปรเจ็คเตอร์ ราคา๑,๐๐๐.....บาท ☐ อื่นๆ ราคา..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ราคา๔,๐๐๐.....บาท

๘. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีขอชดใช้จัดการ
ซ่อมแซมให้อยู่สภาพเดิม

๙. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่ และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
ของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้
อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ทั้งนี้ข้าพเจ้าฯ ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัว/สำเนาบัตรข้าราชการ ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....บุญเกิด.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....นายบุญเกิด มีแก้ว.....)

เบอร์โทรติดต่อ.....๐๘๙-๔๗๕๙๓๒๔.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

หมายเหตุ อัตราค่าบำรุง/ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามประกาศของสถานศึกษา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตรับบริจาคทรัพย์สินแก่สถานศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักการศึกษา เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ประกาศรับสมัครเด็กเข้ารับการศึกษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ และในทุกๆปีถัดไป

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล (๐๔๕-๒๕๔๖๖๙)
โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว (๐๔๕-๓๑๑๙๕๖)
โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร(๐๔๕-๓๑๑๙๕๖๕)
โรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลพระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ
(๐๔๕-๒๕๖๑๒๖)
โรงเรียนเทศบาล ๕ ชุมชนก้านเหลือง
(๐๔๕-๓๑๔๖๙๘)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมหวานาราม (๐๔๕-๓๑๔๖๙๘)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ
(๐๔๕-๒๖๐๐๙๗)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร
(๐๘๗-๘๖๘๑๐๓๙)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดในเรื่องการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา ไว้ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ต้องพิจารณาผลดีผลเสียและประโยชน์ที่สถานศึกษาจะพึงได้รับ
๒. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
๓. ให้คำนึงถึงประโยชน์และภาระที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคต และห้ามมิให้สถานศึกษารับเงินบริจาคที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระแก่สถานศึกษาเกินความจำเป็น

การรับเงินบริจาคของสถานศึกษาให้รับได้ ดังต่อไปนี้

๑. เงินสด เช็คธนาคาร ตัวแลกเงิน หรือธนาคณัติ
๒. รับเงินสดผ่านธนาคาร ให้ผู้บริจาคส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารให้แก่สถานศึกษาโดยเร็ว

การเช็คธนาคารทุกกรณีต้องมีลักษณะและมีเงื่อนไขดังนี้

๑. เป็นเช็คของธนาคาร และต้องมีใช้เช็คโอนสลักหลัง
๒. เป็นเช็คของธนาคาร ที่มีรายการครบถ้วน
๓. เป็นเช็คของธนาคารที่ออกในวันที่นำเช็คนั้นมาชำระหรือเป็นเช็คที่ลงวันที่ก่อนรับชำระไม่เกินเจ็ดวัน
๔. เป็นเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายเงินแก่สถานศึกษาและขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

สถานศึกษาได้รับเงินบริจาคให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค โดยระบุชื่อผู้บริจาคและจำนวนเงินที่บริจาค เพื่อให้ผู้ที่บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา/บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลทั่วไป ดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์/อาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินแก่สถานศึกษาให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะหนึ่งจำนวนไม่เกินห้าคน เพื่อดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน
๒. ประเมินมูลค่าของอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินที่รับบริจาคโดยเทียบเคียงกับราคา ประเมินกลางของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ และให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบการรับบริจาค แล้วบันทึกลงในบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคตามแนวปฏิบัติ และหัวหน้าสถานศึกษาออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วประทับตราโรงเรียนและลงลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษาในหนังสือรับรอง เพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร สำหรับบุคคลธรรมดา ซึ่งไม่สามารถนำไปยกเว้นภาษีเงินได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาค

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ให้แก่สถานศึกษาเกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไป ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งจำนวนไม่เกินห้าคน เพื่อดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน
๒. ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่บริจาคคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ และประสงค์จะนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร และให้หัวหน้าสถานศึกษานับที่ทรัพย์สินที่ได้รับการบริจาคลงในบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินถาวรในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้โรงเรียนออกหนังสือรับรองพร้อมประทับตราโรงเรียนและลงลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษาในหนังสือรับรอง

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้บริจาคทำหนังสือแจ้งความประสงค์จะบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถานศึกษา/โรงเรียน
๒. สถานศึกษารายงานให้ผู้บริหารทราบ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สำนักงานการศึกษา
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	สถานศึกษา/โรงเรียน
๔. รายงานผลการพิจารณา หัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	สถานศึกษา/โรงเรียน
๕. บันทึกลงในบัญชีทรัพย์สินการรับบริจาค และเสนอคณะผู้บริหาร (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สำนักงานการศึกษา
๖. ออกหนังสือรับรองการบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สถานศึกษา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์การบริจาค	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. เงินสด เช็คธนาคาร ตัวแลกเงิน หรือธนาคัตติ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รับเงินสดผ่านธนาคาร	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. โฉนดที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ค่าธรรมเนียมธรรมเนียม (ไม่มี)	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียน ได้ที่โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โทรศัพท์ หรือเว็บไซต์ ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตลาดสดเทศบาล ๓ (ตลาดใหญ่) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๖๐๑	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การประกอบกิจการย่อมก่อให้เกิดการจ้างงานการพัฒนาเศรษฐกิจให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง แต่ในขณะเดียวกันหากไม่มีการควบคุมหรือกำกับดูแลที่เพียงพอการประกอบกิจการนั้นๆ อาจส่งผลกระทบต่อสภาพความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตของประชาชน ตลอดจนผู้ประกอบการหรือพนักงานในสถานประกอบการของตนเองได้

กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขจึงมุ่งเน้นที่จะให้การส่งเสริมให้สถานประกอบการได้มีการประกอบกิจการที่เป็นมิตรต่อสุขภาพอนามัยและสุขภาวะรอบสถานประกอบการนั้นให้มีการพัฒนาที่เกื้อหนุนกัน พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงกำหนดให้ผู้ประกอบการตามที่กฎหมายกำหนดต้องขอใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสือรับรองการแจ้ง ถ้าผู้ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลง สถานที่และเครื่องจักร สามารถมาขอลดหย่อนค่าธรรมเนียมได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา ๑ วัน)
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบให้เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาลตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลา ๗ - ๑๕ วัน)
๓. ตรวจสอบผ่านเสนอเรื่องเพื่ออนุญาตและนัดมาชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑ - ๗ วัน)
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
กองสาธารณสุขฯ
เทศบาลนครอุบลราชธานี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของกิจการ (ตัวจริง) พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑” หรือ ๒” จำนวน ๒ แผ่น
๒. ทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ตัวจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ถ้ามี) เช่น
 - ๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๒ สัญญาเช่าอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๓.๓ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่ได้มาขอใบอนุญาตด้วยตนเอง) โดยติดอากรแสตมป์พร้อมแนบหลักฐาน สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๓.๔ ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๕ ในกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ

- กิจการแต่งผม ใช้ใบรับรองแพทย์ ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ตั้งแต่ ๕๐ – ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นอยู่กับประเภทและขนาดของกิจการนั้น

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้ามีการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลนครอุบลราชธานี
โทรศัพท์ ๐๔๕ – ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๖๐๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.cityub.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตามเอกสารแนบท้าย)

แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

เขียนที่.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ..... ปี สัญชาติ เชื้อชาติ.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนนิติบุคคล เลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่ ซอย/ตรอก ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขตจังหวัด หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

() สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร โดยมีพื้นที่ประกอบการตารางเมตร

() กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท

มีคนงาน คน ใช้เครื่องจักรขนาด แรงม้า มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

() กิจการอื่น ๆ (ระบุ).....

ชื่อสถานประกอบการตั้งอยู่

เลขที่ ซอย..... ถนน ตำบลในเมือง อำเภอ

เมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี หมายเลขโทรศัพท์

โดยขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสาร
มาด้วย ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)

๒. ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง)

๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบกิจการ

๔. ใบรับรองแพทย์

๕. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วหรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๖. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๖.๑.....

๖.๒.....

๗. อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอรับใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นสมควรอนุญาต

() เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ

(ลงชื่อ) หน.งานสุขาภิบาลฯ ลงชื่อ หน.ฝ่ายบริหารฯ
(.....) (.....)

ความเห็น ผอ. กองสาธารณสุขฯ

ความเห็นปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ได้ออกใบอนุญาตเล่มที่ เลขที่/..... ลงวันที่.....

เดือน พ.ศ. แล้ว

ลงชื่อ จทท. การเงิน

ตัวอย่าง

แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

เขียนที่ เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้าพเจ้า นางสาวจรีใจ แสนดี

อายุ 34 ปี สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑-๑๑๑๑-๑๑๑๑๑-๑๑-๑ ทะเบียนนิติบุคคล เลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่ ๑๔๗ ซอย/ตรอก แจ้งสนิท ๒๐ ถนน แจ้งสนิท ตำบล/แขวง ในเมืองอำเภอ/เขต

เมืองอุบลราชธานี จังหวัด อุบลราชธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๑๒-๓๔๕๖๗๘๙

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

() สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร โดยมีพื้นที่ประกอบการตารางเมตร

(/) กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภทห้องแบ่งให้เช่า.....

มีคนงาน คน ใช้เครื่องจักรขนาด แรงม้า มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

() กิจการอื่น ๆ (ระบุ).....

ชื่อสถานประกอบการ แมนชั่นจรีใจ

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๔๗ ซอย แจ้งสนิท ๒๐ ถนน แจ้งสนิท ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี

จังหวัด อุบลราชธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๑๒-๓๔๕๖๗๘๙

โดยขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสาร
มาด้วย ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)

๒. ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง)

๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบกิจการ

๔. ใบรับรองแพทย์

๕. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วหรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๖. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๖.๑.....

๖.๒.....

๗. อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอรับใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

จรีใจ

ผู้ขอรับใบอนุญาต

(

นางสาว จรีใจ แสนดี

)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นสมควรอนุญาต

() เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ

(ลงชื่อ) หน.งานสุขาภิบาลฯ ลงชื่อ หน.ฝ่ายบริหารฯ

(.....)

(.....)

ความเห็น ผอ. กองสาธารณสุขฯ

ความเห็นปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ได้ออกใบอนุญาตเล่มที่ เลขที่/..... ลงวันที่.....

เดือน พ.ศ. แล้ว

ลงชื่อ จทน. การเงิน

คำร้องขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้าพเจ้า..... อายุ ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย ถนน ตำบลในเมือง อำเภอเมืองจังหวัด
อุบลราชธานี โทรศัพท์

ขอยื่นคำร้องขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....ข้อ
.....ชื่อสถานที่ประกอบกิจการค้า.....ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย
.....ถนนตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑.

๒.

๓.

ขอรับรองว่าข้อความในแนบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ควรอนุญาตและให้ดำเนินกิจการ ประเภท..... ข้อ โดยให้เก็บ
ค่าธรรมเนียม เป็นเงิน บาท ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองอุบลราชธานี เรื่อง ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อ
สุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๐

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ควรอนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของ ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

ควรอนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

อนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

หมายเหตุ ได้ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. แล้ววันที่สิ้นสุด
..... ปรับผิดเทศบัญญัติ เล่มที่ เลขที่ จำนวน บาท

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้รับเงิน

คำร้องขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่ เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้าพเจ้า นางสาวน้ำใส ใจจริง อายุ ๓๐ ปี สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑-๑๑๑๑-๑๑๑๑๑-๑๑-๑ ทะเบียนนิติบุคคล เลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่ ๑๔๗ ซอย/ตรอก ขยางกูร ๑ ถนน ขยางกูร ตำบล/แขวง ในเมือง อำเภอ/เขต เมืองอุบลราชธานี

จังหวัด อุบลราชธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๑๒-๓๔๕๖๗๘๙

ขอยื่นคำร้องขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท ตัดเย็บเสื้อผ้า ชื่อ ชื่อ
สถานที่ประกอบกิจการค้า น้ำใสใจจริง ตั้งอยู่เลขที่ ๑๔๗ ตรอก/ซอย ขยางกูร ๑ ถนน ขยางกูร
ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)

๒. ใบอนุญาตประกอบกิจการค้า / หนังสือรับรองการแจ้ง

๓.

ขอรับรองว่าข้อความในแนบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) น้ำใส
(นางสาว น้ำใส ใจจริง) ผู้ขอรับใบอนุญาต

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ควรอนุญาตและให้ดำเนินการ ประเภท..... ชื่อ โดยให้เก็บ

ค่าธรรมเนียม เป็นเงิน บาท ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองอุบลราชธานี เรื่อง ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อ
สุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๐

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ควรอนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของ ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

ควรอนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

อนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

หมายเหตุ ได้ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.แล้ววันที่สิ้นสุด
..... ปรับผิดเทศบัญญัติ เล่มที่ เลขที่จำนวน บาท

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้รับเงิน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร / สถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตลาดสดเทศบาล ๓ (ตลาดใหญ่) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๖๐๑	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การประกอบกิจการย่อมก่อให้เกิดการจ้างงานการพัฒนาเศรษฐกิจให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง แต่ในขณะเดียวกันหากไม่มีการควบคุมหรือกำกับดูแลที่เพียงพอการประกอบกิจการนั้นๆ อาจส่งผลกระทบต่อสภาพความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตของประชาชน ตลอดจนผู้ประกอบการหรือพนักงานในสถานประกอบการของตนเองได้

กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขจึงมุ่งเน้นที่จะให้การส่งเสริมให้สถานประกอบการได้มีการประกอบกิจการที่เป็นมิตรต่อสุขภาพอนามัยและสภาวะรอบสถานประกอบการนั้นให้มีการพัฒนาที่เกื้อหนุนกัน พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงกำหนดให้ผู้ประกอบการตามที่กฎหมายกำหนดต้องขอใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสือรับรองการแจ้ง ถ้าผู้ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลง สถานที่และเครื่องจักร สามารถมาขอลดหย่อนค่าธรรมเนียมได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา ๑ วัน)
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบให้เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาลตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลา ๗ – ๑๕ วัน)
๓. ตรวจสอบผ่านเสนอเรื่องเพื่ออนุญาตและนัดมาชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑ – ๗ วัน)
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)

งานสุขาภิบาลและ
อนามัย
สิ่งแวดล้อม
กองสาธารณสุข
เทศบาลนครอุบลราชธานี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของกิจการ (ตัวจริง) พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑” หรือ ๒” จำนวน ๒ แผ่น
๒. ทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ตัวจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารเกี่ยวกับการขอใบอนุญาต (ถ้ามี) เช่น
 - ๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๒ สัญญาเช่าอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๓.๓ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่ได้มาขอใบอนุญาตด้วยตนเอง) โดยติดอากรแสตมป์พร้อมแนบหลักฐาน สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๓.๔ ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๕ ในกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมสำหรับ ๑,๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้ามีการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลนครอุบลราชธานี
โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๖๐๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.cityub.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตามเอกสารแนบท้าย)

ตัวอย่าง

แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

เขียนที่...เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่ ..๑.....เดือน.....กุมภาพันธ์...พ.ศ.๒๕๖๓

ข้าพเจ้านางสาวจรีใจ แสนดี..... อายุ...๓๔.... ปี สัญชาติ.....ไทย...เชื้อชาติ.....ไทย.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ๑-๑๑๑๑-๑๑๑๑๑-๑๑-๑.....ทะเบียนนิติบุคคล เลขที่
อยู่บ้านเลขที่๑๔๗..... ซอย/ตรอก ...แจ้งสนิท ๒๐.....ถนนแจ้งสนิท.....ตำบล/แขวงในเมือง.....
อำเภอ/เขตเมือง.....จังหวัดอุบลราชธานี.....หมายเลขโทรศัพท์๐๘๘-๔๔๔๔๔๔๔..

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

(/) สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร โดยมีพื้นที่ประกอบการ๕๐.....ตารางเมตร

() กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท

มีพนักงาน คน ใช้เครื่องจักรขนาด แรงม้า มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

() กิจการอื่น ๆ (ระบุ)

ชื่อสถานประกอบการจรีใจ.....

ตั้งอยู่เลขที่๑๔๗..... ซอย.....แจ้งสนิท ๒๐..... ถนนแจ้งสนิท..... ตำบลในเมือง

อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี หมายเลขโทรศัพท์๐๘๘-๔๔๔๔๔๔๔.....

โดยขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมา
ด้วย ดังนี้

บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)

ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง)

สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบกิจการ

ใบรับรองแพทย์

รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วหรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๖.๑.

๖.๒.

๖.๓. อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอรับใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)จรีใจ..... ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....นางสาวจรีใจ แสนดี.....)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นสมควรอนุญาต

() เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ

(ลงชื่อ) หน.งานสุขาภิบาลฯ ลงชื่อ หน.ฝ่ายบริหารฯ

(.....)

(.....)

ความเห็น ผอ. กองสาธารณสุขฯ

ความเห็นปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ได้ออกใบอนุญาตเล่มที่ เลขที่/..... ลงวันที่.....

เดือน พ.ศ. แล้ว

ลงชื่อ จทน. การเงิน

ตัวอย่าง

คำร้องขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

เขียนที่.....เทศบาลนครอุบลราชธานี.....
วันที่...๑...เดือน.....กุมภาพันธ์.... พ.ศ. ..๒๕๖๓.

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้าพเจ้า.....นางสาวน้ำใส ใจจริง..... อายุ๓๐. ปี เชื้อชาติ.....ไทย. สัญชาติไทย...
บ้านเลขที่.....๑๔๗.....ตรอก/ซอยขยางกูร ๑..... ถนนขยางกูร..... ตำบลในเมือง อำเภอเมืองจังหวัด
อุบลราชธานี โทรศัพท์๐๔๕-๒๒๒๒๒๒.....

ขอยื่นคำร้องขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ประเภท.....สะสมอาหาร.ข้อ
.....ชื่อสถานที่ประกอบกิจการค้า.....น้ำใสใจจริง.....ตั้งอยู่เลขที่.....๑๔๗.....ตรอก/ซอยขยางกูร ๑.....ถนน
ขยางกูร.....ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑.
๒.
๓.

ขอรับรองว่าข้อความในแนบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)น้ำใส..... ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.นางสาวน้ำใส ใจจริง...)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ควรอนุญาตและให้ดำเนินการ ประเภท..... ข้อ โดยให้เก็บ
ค่าธรรมเนียม เป็นเงิน บาท ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองอุบลราชธานี เรื่องการควบคุมการค้าอาหารหรือน้ำแข็ง
พ.ศ. ๒๕๓๐

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ควรอนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของ ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

ควรอนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

อนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

หมายเหตุ ได้ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. แล้ววันที่สิ้นสุด
..... ปรับผิดเทศบัญญัติ เล่มที่ เลขที่ จำนวน บาท

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้รับเงิน

คำร้องขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

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

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้าพเจ้า..... อายุ ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ
บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย ถนน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดอุบลราชธานี โทรศัพท์

ขอยื่นคำร้องขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ประเภท.....ข้อ
.....ชื่อสถานที่ประกอบกิจการค้า.....ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย
.....ถนนตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑.
๒.
๓.

ขอรับรองว่าข้อความในแนบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ควรอนุญาตและให้ดำเนินกิจการ ประเภท..... ข้อ โดยให้เก็บ
ค่าธรรมเนียม เป็นเงิน บาท ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองอุบลราชธานี เรื่อง การควบคุมการค้าอาหารหรือ
น้ำแข็ง พ.ศ. ๒๕๓๐

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ควรอนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของ ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

ควรอนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

อนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

หมายเหตุ ได้ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. แล้ววันที่สิ้นสุด
..... ปรับผิดเทศบัญญัติ เล่มที่ เลขที่ จำนวน บาท

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้รับเงิน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตลาดสดเทศบาล ๓ (ตลาดใหญ่) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๖๐๑	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การประกอบกิจการย่อมก่อให้เกิดการจ้างงานการพัฒนาเศรษฐกิจให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง แต่ในขณะเดียวกันหากไม่มีการควบคุมหรือกำกับดูแลที่เพียงพอการประกอบกิจการนั้นๆ อาจส่งผลกระทบต่อสภาพความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตของประชาชน ตลอดจนผู้ประกอบการหรือพนักงานในสถานประกอบการของตนเองได้

กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขจึงมุ่งเน้นที่จะให้การส่งเสริมให้สถานประกอบการได้มีการประกอบกิจการที่เป็นมิตรต่อสุขภาพอนามัยและสภาวะรอบสถานประกอบการนั้นให้มีการพัฒนาที่เกื้อหนุนกัน พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงกำหนดให้ผู้ประกอบการตามที่กฎหมายกำหนดต้องขอใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสือรับรองการแจ้ง ถ้าผู้ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลง สถานที่และเครื่องจักร สามารถมาขอลดหย่อนค่าธรรมเนียมได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานตามที่ราชการ
ส่วนท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา ๑ วัน)
สถานที่ด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลา ๗ – ๑๕ วัน)
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบให้เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาลตรวจ
๓. ตรวจสอบผ่านเสนอเรื่องเพื่ออนุญาตและนัดมาชำระค่า
ธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑ – ๗ วัน)
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)

งานสุขาภิบาลและ
อนามัย
สิ่งแวดล้อม
กองสาธารณสุข
เทศบาลนครอุบลราชธานี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของกิจการ (ตัวจริง) พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑” หรือ ๒” จำนวน ๒ แผ่น
๒. ทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ตัวจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ถ้ามี) เช่น
 - ๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,
สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๒ สัญญาเช่าอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,
สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๓.๓ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่ได้มาขอใบอนุญาตด้วยตนเอง)
โดยติดอากรแสตมป์พร้อมแนบหลักฐาน สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้มอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๓.๔ ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
เช่น ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๕ ในกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมสำหรับ ๑,๒๐๐ บาทตั้งแต่ ๕๐ – ๘๐๐ บาท ขึ้นอยู่กับประเภทและขนาดของกิจการนั้น

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้ามีการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลนครอุบลราชธานี
โทรศัพท์ ๐๔๕ – ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๖๐๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.cityub.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตามเอกสารแนบท้าย)

แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

เขียนที่.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ..... ปี สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ทะเบียนนิติบุคคล เลขที่.....
อยู่บ้านเลขที่ ซอย/ตรอก ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

() สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร โดยมีพื้นที่ประกอบการตารางเมตร

() กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท

มีพนักงาน คน ใช้เครื่องจักรขนาด แรงม้า มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

() กิจการอื่น ๆ (ระบุ)

ชื่อสถานประกอบการ

ตั้งอยู่เลขที่ ซอย..... ถนน ตำบลในเมือง

อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี หมายเลขโทรศัพท์

โดยขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสาร
มาด้วย ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)

๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ตัวจริง)

๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบกิจการ

๔. ใบรับรองแพทย์

๕. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วหรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๖. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๖.๑.....

๖.๒.....

๗. อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอรับใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นสมควรอนุญาต

() เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ

(ลงชื่อ) หน.งานสุขาภิบาลฯ ลงชื่อ หน.ฝ่ายบริหารฯ

(.....)

(.....)

ความเห็น ผอ. กองสาธารณสุขฯ

ความเห็นปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ได้ออกใบอนุญาตเล่มที่ เลขที่/..... ลงวันที่.....

เดือน พ.ศ. แล้ว

ลงชื่อ จทน. การเงิน

ตัวอย่าง

แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

เขียนที่...เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่ ..๑.....เดือน.....กุมภาพันธ์...พ.ศ.๒๕๖๓

ข้าพเจ้านางสาวจรีใจ แสนดี..... อายุ..๓๔.... ปี สัญชาติ.....ไทย...เชื้อชาติ.....ไทย.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ๑-๑๑๑๑-๑๑๑๑๑-๑๑-๑.....ทะเบียนนิติบุคคล เลขที่
อยู่บ้านเลขที่๑๔๗..... ซอย/ตรอก ...แจ้งสนิท ๒๐.....ถนนแจ้งสนิท.....ตำบล/แขวงในเมือง.....
อำเภอ/เขตเมือง.....จังหวัดอุบลราชธานี.....หมายเลขโทรศัพท์๐๘๘-๔๔๔๔๔๔๔..

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

- (/) สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร โดยมีพื้นที่ประกอบการ๕๐.....ตารางเมตร
() กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท
มีพนักงาน คน ใช้เครื่องจักรขนาด แรงม้า มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
() กิจการอื่น ๆ (ระบุ)

ชื่อสถานประกอบการจรีใจ.....
ตั้งอยู่เลขที่๑๔๗..... ซอย.....แจ้งสนิท ๒๐..... ถนนแจ้งสนิท..... ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
อุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี หมายเลขโทรศัพท์๐๘๘-๔๔๔๔๔๔๔.....

โดยขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย
ดังนี้

บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)

ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง)

สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบกิจการ

ใบรับรองแพทย์

รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วหรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๖.๑.

๖.๒.

๖.๓. อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอรับใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)จรีใจ..... ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....นางสาวจรีใจ แสนดี.....)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นสมควรอนุญาต

() เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ

(ลงชื่อ) หน.งานสุขาภิบาลฯ ลงชื่อ หน.ฝ่ายบริหารฯ
(.....) (.....)

ความเห็น ผอ. กองสาธารณสุขฯ

ความเห็นปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ
(.....)

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ
(.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น
(.....)

หมายเหตุ ได้ออกใบอนุญาตเล่มที่ เลขที่/..... ลงวันที่.....
เดือน พ.ศ. แล้ว

ลงชื่อ จทท. การเงิน

คำร้องขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

เขียนที่.....เทศบาลนครอุบลราชธานี.....
วันที่...๑...เดือน....กุมภาพันธ์... พ.ศ. ..๒๕๖๓

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้าพเจ้า.....นางสาวน้ำใส ใจจริง... อายุ๓๐ ปี เชื้อชาติ...ไทย.. สัญชาติไทย..
บ้านเลขที่.....๑๔๗...ตรอก/ซอยขยางกูร ๑.... ถนนขยางกูร..... ตำบลในเมือง อำเภอเมืองจังหวัดอุบลราชธานี
โทรศัพท์๐๔๕-๒๒๒๒๒.....

ขอยื่นคำร้องขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ประเภทจำหน่ายอาหาร ขอ
.....ชื่อสถานที่ประกอบกิจการค้า.....น้ำใสใจจริง.....ตั้งอยู่เลขที่ .๑๔๗...ตรอก/ซอย ...ขยางกูร ๑....ถนนขยางกูร
....ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑.
๒.
๓.

ขอรับรองว่าข้อความในแนบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)น้ำใส..... ผู้ขอรับใบอนุญาต
(...นางสาวน้ำใส ใจจริง...)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ควรอนุญาตและให้ดำเนินการ ประเภท..... ข้อ โดยให้เก็บ
ค่าธรรมเนียม เป็นเงิน บาท ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองอุบลราชธานี เรื่อง การควบคุมการค้าอาหารหรือน้ำแข็ง
พ.ศ. ๒๕๓๐

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ควรอนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของ ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

ควรอนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

อนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

หมายเหตุ ได้ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. แล้ววันที่สิ้นสุด
..... ปรับผิดเทศบัญญัติ เล่มที่ เลขที่ จำนวน บาท

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้รับเงิน

คำร้องขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้าพเจ้า..... อายุ ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย ถนน ตำบลในเมือง อำเภอเมืองจังหวัด
อุบลราชธานี โทรศัพท์

ขอยื่นคำร้องขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ประเภท.....ข้อ
.....ชื่อสถานที่ประกอบกิจการค้า.....ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย
.....ถนนตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑.

๒.

๓.

ขอรับรองว่าข้อความในแนบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ควรอนุญาตและให้ดำเนินกิจการ ประเภท..... ข้อ โดยให้เก็บ
ค่าธรรมเนียม เป็นเงิน บาท ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองอุบลราชธานี เรื่องการควบคุมการค้าอาหารหรือน้ำแข็ง
พ.ศ. ๒๕๓๐

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ควรอนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของ ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

ควรอนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ ได้ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. แล้ววันที่สิ้นสุด
..... ปรับผิดเทศบัญญัติ เล่มที่ เลขที่ จำนวน บาท

(ลงชื่อ)

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอใบอนุญาตตลาดเอกราช

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตลาดสดเทศบาล ๓ (ตลาดใหญ่) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๖๐๑	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การประกอบกิจการย่อมก่อให้เกิดการจ้างงานการพัฒนาเศรษฐกิจให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง แต่ในขณะเดียวกันหากไม่มีการควบคุมหรือกำกับดูแลที่เพียงพอการประกอบกิจการนั้นๆ อาจส่งผลกระทบต่อสภาพความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตของประชาชน ตลอดจนผู้ประกอบการหรือพนักงานในสถานประกอบการของตนเองได้

กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขจึงมุ่งเน้นที่จะให้การส่งเสริมให้สถานประกอบการได้มีการประกอบกิจการที่เป็นมิตรต่อสุขภาพอนามัยและสุขภาวะรอบสถานประกอบการนั้นให้มีการพัฒนาที่เกื้อหนุนกัน พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงกำหนดให้ผู้ประกอบการตามที่กฎหมายกำหนดต้องขอใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสือรับรองการแจ้ง ถ้าผู้ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลง สถานที่และเครื่องจักร สามารถมาขอลดหย่อนค่าธรรมเนียมได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา ๑ วัน)
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบให้เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาลตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลา ๗ - ๑๕ วัน)
๓. ตรวจสอบผ่านเสนอเรื่องเพื่ออนุญาตและนัดมาชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑ - ๗ วัน)
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)

งานสุขาภิบาลและ
อนามัย
สิ่งแวดล้อม
กองสาธารณสุข
เทศบาลนครอุบลราชธานี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของกิจการ (ตัวจริง) พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑” หรือ ๒” จำนวน ๒ แผ่น
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของเจ้าของกิจการ (ตัวจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ถ้ามี) เช่น
 - ๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๒ สัญญาเช่าอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๓.๓ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่ได้มาขอใบอนุญาตด้วยตนเอง) โดยติดอากรแสตมป์พร้อมแนบหลักฐาน สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๓.๔ ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๕ ในกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ตั้งแต่ ๑,๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้ามีการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลนครอุบลราชธานี
โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๖๐๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.cityub.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตามเอกสารแนบท้าย)

แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

เขียนที่เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ ปี สัญชาติ

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย ถนน

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

โทรศัพท์

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

() สถานที่จำหน่ายอาหารหรือเสิร์ฟอาหาร โดยมีพื้นที่ประกอบการตารางเมตร

() กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท

มีคนงาน คน ใช้เครื่องจักรขนาด แรงม้า มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

() กิจการอื่น ๆ (ระบุ)

ชื่อสถานประกอบการ

ตั้งอยู่เลขที่ ซอย..... ถนน ตำบลในเมือง

อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี หมายเลขโทรศัพท์

โดยขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสาร
มาด้วย ดังนี้

๑. บัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) (ตัวจริง)

๒. ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง)

๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบกิจการ

๔. ใบรับรองแพทย์

๕. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วหรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๖. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.....

๖.๒.

๗. อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอรับใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นสมควรอนุญาต

() เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ

(ลงชื่อ) หน.งานสุขาภิบาลฯ ลงชื่อ หน.ฝ่ายบริหารฯ
(.....) (.....)

ความเห็น ผอ. กองสาธารณสุขฯ

ความเห็นปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ได้ออกใบอนุญาตเล่มที่ เลขที่/..... ลงวันที่.....
เดือน พ.ศ. แล้ว

ลงชื่อ จทท. การเงิน

แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

เขียนที่...เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่ ..๑.....เดือน.....กุมภาพันธ์...พ.ศ.๒๕๖๓

ข้าพเจ้านางสาวจริงใจ แสนดี..... อายุ.....๓๔..... ปี สัญชาติ.....ไทย.....
อยู่บ้านเลขที่๑๔๗..... ซอย/ตรอกแจ้งสนิท ๒๐..... ถนนแจ้งสนิท.....
ตำบล/แขวงในเมือง..... อำเภอ/เขตเมือง..... จังหวัดอุบลราชธานี.....
หมายเลขโทรศัพท์๐๘๘-๔๔๔๔๔๔๔..

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

- () สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร โดยมีพื้นที่ประกอบการตารางเมตร
() กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท
มีพนักงาน คน ใช้เครื่องจักรขนาด แรงม้า มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
(/) กิจการอื่น ๆ (ระบุ)ตลาดเอksen.....

ชื่อสถานประกอบการจริงใจ.....
ตั้งอยู่เลขที่๑๔๗... ซอย.....แจ้งสนิท ๒๐..... ถนนแจ้งสนิท..... ตำบล.....ในเมือง.....
อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี หมายเลขโทรศัพท์...๐๘๘-๔๔๔๔๔๔๔..

โดยขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสาร
มาด้วย ดังนี้

๖. บัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) (ตัวจริง)
๗. ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง)
๘. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบกิจการ
๙. ใบรับรองแพทย์

๑๐. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วหรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๖. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑.....
- ๖.๒.
๗. อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอรับใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)จริงใจ..... ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....นางสาวจริงใจ แสนดี.....)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

- () เห็นสมควรอนุญาต
() เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ

(ลงชื่อ) หน.งานสุขาภิบาลฯ ลงชื่อ หน.ฝ่ายบริหารฯ
(.....) (.....)

ความเห็น ผอ. กองสาธารณสุขฯ

ความเห็นปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- () อนุญาตให้ประกอบกิจการได้
() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ได้ออกใบอนุญาตเล่มที่ เลขที่/..... ลงวันที่.....
เดือน พ.ศ. แล้ว

ลงชื่อ จทท. การเงิน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตลาดสดเทศบาล ๓ (ตลาดใหญ่) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๖๐๑	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การประกอบกิจการย่อมก่อให้เกิดการจ้างงานการพัฒนาเศรษฐกิจให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง แต่ในขณะเดียวกันหากไม่มีการควบคุมหรือกำกับดูแลที่เพียงพอการประกอบกิจการนั้นๆ อาจส่งผลกระทบต่อสภาพความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตของประชาชน ตลอดจนผู้ประกอบการหรือพนักงานในสถานประกอบการของตนเองได้

กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขจึงมุ่งเน้นที่จะให้การส่งเสริมให้สถานประกอบการได้มีการประกอบกิจการที่เป็นมิตรต่อสุขภาพอนามัยและสุขภาวะรอบสถานประกอบการนั้นให้มีการพัฒนาที่เกื้อหนุนกัน พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงกำหนดให้ผู้ประกอบการตามที่กฎหมายกำหนดต้องขอใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสือรับรองการแจ้ง ถ้าผู้ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลง สถานที่และเครื่องจักร สามารถมาขอลดหย่อนค่าธรรมเนียมได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา ๑ วัน)
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบให้เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาลตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลา ๗ - ๑๕ วัน)
๓. ตรวจสอบผ่านเสนอเรื่องเพื่ออนุญาตและนัดมาชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑ - ๗ วัน)
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)

งานสุขาภิบาลและ
อนามัย
สิ่งแวดล้อม
กองสาธารณสุข
เทศบาลนครอุบลราชธานี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของกิจการ (ตัวจริง) พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑” หรือ ๒” จำนวน ๒ แผ่น
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเจ้าของกิจการ (ตัวจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้ามีการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครอุบลราชธานี

โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๖๐๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.cityub.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตามเอกสารแนบท้าย)

แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

เขียนที่เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ ปี สัญชาติ

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย ถนน

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

โทรศัพท์

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

() สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร โดยมีพื้นที่ประกอบการตารางเมตร

() กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท

มีคนงาน คน ใช้เครื่องจักรขนาด แรงม้า มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

() กิจการอื่น ๆ (ระบุ)

ชื่อสถานประกอบการ

ตั้งอยู่เลขที่ ซอย..... ถนน ตำบลในเมือง

อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี หมายเลขโทรศัพท์

โดยขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสาร
มาด้วย ดังนี้

๑. บัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) (ตัวจริง)

๒. ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง)

๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบกิจการ

๔. ใบรับรองแพทย์

๕. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วหรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๖. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.....

๖.๒.

๗. อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอรับใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นสมควรอนุญาต

() เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ

(ลงชื่อ) หน.งานสุขาภิบาลฯ ลงชื่อ หน.ฝ่ายบริหารฯ
(.....) (.....)

ความเห็น ผอ. กองสาธารณสุขฯ

ความเห็นปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ได้ออกใบอนุญาตเล่มที่ เลขที่/..... ลงวันที่.....
เดือน พ.ศ. แล้ว

ลงชื่อ จทน. การเงิน

แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

เขียนที่...เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่ ..๑....เดือน.....กุมภาพันธ์...พ.ศ.๒๕๖๓

ข้าพเจ้านางสาวจริงใจ แสนดี..... อายุ.....๓๔..... ปี สัญชาติ.....ไทย.....
อยู่บ้านเลขที่๑๔๗..... ซอย/ตรอกแจ้งสนิท ๒๐..... ถนนแจ้งสนิท.....
ตำบล/แขวงในเมือง..... อำเภอ/เขตเมือง..... จังหวัดอุบลราชธานี.....
หมายเลขโทรศัพท์๐๘๘-๔๔๔๔๔๔๔..

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

- () สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร โดยมีพื้นที่ประกอบการตารางเมตร
() กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท
มีพนักงาน คน ใช้เครื่องจักรขนาด แรงม้า มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
(/) กิจการอื่น ๆ (ระบุ)จำหน่ายสินค้าในที่ทางสาธารณะ.....

ชื่อสถานประกอบการจริงใจ.....
ตั้งอยู่เลขที่๑๔๗... ซอย.....แจ้งสนิท ๒๐..... ถนนแจ้งสนิท..... ตำบล...ในเมือง..
อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี หมายเลขโทรศัพท์...๐๘๘-๔๔๔๔๔๔๔..

โดยขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสาร
มาด้วย ดังนี้

๑. บัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) (ตัวจริง)
๒. ทะเบียนบ้าน (ตัวจริง)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบกิจการ
๔. ใบรับรองแพทย์
๕. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วหรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๖. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๑.....
- ๖.๒.
๗. อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอรับใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)จริงใจ..... ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....นางสาวจริงใจ แสนดี.....)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

- () เห็นสมควรอนุญาต
() เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ

(ลงชื่อ) หน.งานสุขาภิบาลฯ ลงชื่อ หน.ฝ่ายบริหารฯ
(.....) (.....)

ความเห็น ผอ. กองสาธารณสุขฯ

ความเห็นปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- () อนุญาตให้ประกอบกิจการได้
() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ได้ออกใบอนุญาตเล่มที่ เลขที่/..... ลงวันที่.....
เดือน พ.ศ. แล้ว

ลงชื่อ จทท. การเงิน

คำร้องขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอย

เขียนที่เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดอุบลราชธานี โทรศัพท์.....สถานที่ใกล้เคียง.....

ขอยื่นเรื่องขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอย ประจำปี.....เพื่อจำหน่าย.....
ล็อตที่.....จุดที่ตั้งแผงลอย.....ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัดอุบลราชธานี

นามผู้ช่วยขาย (๑)
(๒)

ขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามเทศบัญญัติ / ข้อบังคับ และเงื่อนไขที่วางไว้ทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขออนุญาตตั้งแผงลอย

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ควรอนุญาตและให้ดำเนินการประเภแผงลอย โดยให้เก็บค่าธรรมเนียมเป็นเงิน.....บาท
ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๐ เรื่อง การควบคุมแผงลอย

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ควรอนุญาต
(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นของ ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

ควรอนุญาต
(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

อนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

หมายเหตุ ได้ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. แล้ววันที่สิ้นสุด
..... ปรับผิดเทศบัญญัติ เล่มที่ เลขที่ จำนวน บาท

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้รับเงิน

ตัวอย่าง

คำร้องขอต่อใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอย

เขียนที่เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้าพเจ้า.....นางสาวน้ำใจ.....แสนดี.....อายุ.....๓๒.....ปี เชื้อชาติ.....ไทย.....สัญชาติ.....ไทย.....
อยู่บ้านเลขที่.....๑๔๗.....ซอย.....แจ้งสนิท ๒๐.....ถนน.....แจ้งสนิท.....ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดอุบลราชธานี โทรศัพท์.....๐๔๕-๒๔๖๖๑๑..... สถานที่ใกล้เคียง โรงเรียนเทศบาลสามสามัคคีวิทยาการ

ขอยื่นเรื่องขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอย ประจำปี.....๒๕๖๓..... เพื่อจำหน่าย.....ผลไม้แช่อิ่ม...
ล็อตที่.....๕.....จุดที่ตั้งแผงลอย.....ใต้ร่มสามัคคี.....ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัดอุบลราชธานี

นามผู้ช่วยขาย (๑)นางสาวสุนิสา.....จริงใจ.....

(๒)นางสาวสลิมา.....จริงใจ.....

ขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามเทศบัญญัติ / ข้อบังคับ และเงื่อนไขที่วางไว้ทุกประการ

(ลงชื่อ)น้ำใจ.....

(.....นางสาวน้ำใจ.....แสนดี.....)

ผู้ขออนุญาตตั้งแผงลอย

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ควรอนุญาตและให้ดำเนินการประเภแผงลอย โดยให้เก็บค่าธรรมเนียมเป็นเงิน.....บาท
ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๐ เรื่อง การควบคุมแผงลอย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของ ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

ควรอนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ ได้ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. แล้ววันที่สิ้นสุด
..... ปรับผิดเทศบัญญัติ เล่มที่ เลขที่ จำนวน บาท

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้รับเงิน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอลดหย่อนค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้ง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตลาดสดเทศบาล ๓ (ตลาดใหญ่) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๖๐๑	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การประกอบกิจการย่อมก่อให้เกิดการจ้างงานการพัฒนาเศรษฐกิจให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง แต่ในขณะเดียวกันหากไม่มีการควบคุมหรือกำกับดูแลที่เพียงพอการประกอบกิจการนั้นๆ อาจส่งผลกระทบต่อสภาพความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตของประชาชน ตลอดจนผู้ประกอบการหรือพนักงานในสถานประกอบการของตนเองได้

กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขจึงมุ่งเน้นที่จะให้การส่งเสริมให้สถานประกอบการได้มีการประกอบกิจการที่เป็นมิตรต่อสุขภาพอนามัยและสุขภาวะรอบสถานประกอบการนั้นให้มีการพัฒนาที่เกื้อหนุนกัน พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงกำหนดให้ผู้ประกอบการตามที่กฎหมายกำหนดต้องขอใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสือรับรองการแจ้ง ถ้าผู้ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลง สถานที่และเครื่องจักร สามารถมาขอลดหย่อนค่าธรรมเนียมได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา ๑ วัน)
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบให้เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาลตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลา ๗ - ๑๕ วัน)
๓. ตรวจสอบผ่านเสนอเรื่องเพื่ออนุญาตและนัดมาชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑ - ๗ วัน)
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)

งานสุขาภิบาลและ
อนามัย
สิ่งแวดล้อม
กองสาธารณสุข
เทศบาลนครอุบลราชธานี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) และทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ) (ตัวจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบอนุญาตประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้ามีการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครอุบลราชธานี
โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๖๐๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.cityub.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตามเอกสารแนบท้าย)

คำร้องทั่วไป

เขียนที่เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส อายุ ปี เลข

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....บ้านเลขที่.....ตรอก/

ซอยถนนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

.....เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

.....

ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง
(.....)

เขียนแผนที่พอสั่งเขป

--

ตัวอย่าง
คำร้องทั่วไป

เขียนที่เทศบาลนครอุบลราชธานี
วันที่ ..๑..เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ. ..๒๕๖๓..

เรื่อง ขอลดหย่อนค่าธรรมเนียม

เรียน นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวจริงใจ.....แสนดี..... อายุ๓๔..... ปี เลข
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....๓-๓๔๕๕-๒๒๖๖-๔๓๔๓..... บ้านเลขที่.....๑๔๗.....ตรอก/
ซอยขยางกูร๑๒.....ถนนขยางกูร.....ตำบล.....ในเมือง.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด
.....อุบลราชธานี.....เบอร์โทรศัพท์.....๐๘๒-๕๖๕๖๘๘๘.....มีความประสงค์.....ขอลดหย่อนค่าธรรมเนียม
เนื่องจากสถานประกอบการมีขนาดลดลงจากเดิม.....

ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อ.....โปรดพิจารณา.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....จริงใจ..แสนดี.....ผู้ยื่นคำร้อง
(..นางสาวจริงใจ..แสนดี..)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง
(.....)

เขียนแผนที่พอสั่งเซป

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บขยะมูลฝอยประเภทวัสดุก่อสร้าง/กิ่งไม้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลนครอุบลราชธานี

โทรศัพท์ : ๐ ๔๕๒๔ ๖๐๖๐ ต่อ ๑๙๓

โทรสาร : ๐ ๔๕๒๕ ๕๒๓๒

๒. เคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ เทศบาลนครอุบลราชธานีและ

ศูนย์รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลนครอุบลราชธานี

โทรศัพท์ : ๐ ๔๕๒๕ ๖๐๖๐

โทรสาร : ๐ ๔๕๒๕ ๕๒๓๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (ไม่พักกลางวัน)

ขอบเขตการให้บริการ

ด้วยปัจจุบันในพื้นที่เทศบาลนครอุบลราชธานีมีขยะประเภทวัสดุก่อสร้าง และกิ่งไม้จากการตัดกิ่งไม้ในอาคารบ้านพักอาศัยเป็นจำนวนมาก ซึ่งขยะดังกล่าว เทศบาลไม่สามารถดำเนินการจัดเก็บพร้อมขยะมูลฝอยทั่วไป ด้วยจะให้เกิดความเสียหายกับเครื่องกลในรถบรรทุกได้ ดังนั้น หากครัวเรือนหรือบริษัท ห้าง ร้านใด มีขยะวัสดุประเภทวัสดุก่อสร้าง หรือกิ่งไม้และประสงค์จะให้เทศบาลทำการจัดเก็บเป็นครั้งคราว ขอให้ท่านยื่นคำร้องให้เทศบาลดำเนินการให้ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑. ให้ครัวเรือน/สถานประกอบการแยกเศษกิ่งไม้ ใบไม้หรือเศษวัสดุอื่นๆออกจากขยะทั่วไปแล้วใส่ในถุง กระสอบหรือภาชนะอื่นๆ นามาวางไว้หน้าบ้าน หรือ หากมีปริมาณมากไม่สามารถขนย้ายได้ งานรักษาความสะอาด จะประสานใช้เครื่องมือเพื่อเข้าดำเนินการโดยจะแจ้งให้ประชาชน/สถานประกอบการทราบทุกครั้ง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

๑. ประชาชน/สถานประกอบการยื่นขอรับบริการ (ระยะเวลา ๓ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา ๑ วัน)
๓. เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ระยะเวลา ๑ วัน)
๔. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเข้าดำเนินการ (ระยะเวลา ๑ วัน)
๕. ดำเนินการแล้วเสร็จออกไปเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานรักษาความสะอาด
ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลนครอุบลราชธานี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ใบคำร้องทั่วไป

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียมตามอัตราการเก็บขนมูลฝอยครั้งคราวขั้นต่ำครั้งละ ๑๐๐ บาท
หากมีปริมาตรเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร จะต้องเสียอีก ลูกบาศก์เมตรละ ๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือ
ศูนย์รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลนครอุบลราชธานี
โทรศัพท์ : ๐ ๔๕๒๔ ๖๐๖๐ ต่อ ๑๙๓ หรือ เว็บไซต์ www.cityub.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตามเอกสารที่แนบ)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป

เขียนที่เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่.....2.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....2558.....

เรื่องขอให้เก็บเศษวัสดุก่อสร้าง/กิ่งไม้.....

เรียน นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นิยม สะอาด.....บ้านเลขที่.....12.....

ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....พนม.....อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถ

ติดต่อได้.....089-9999999.....มีความประสงค์.....ขอให้เก็บเศษวัสดุก่อสร้าง/กิ่งไม้ ที่ตั้งวางไว้หน้า

บ้านเลขที่ 12 ถ.พนม.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....นายนิยม.....รักษุ์อุบล.....ผู้ยื่นคำร้อง

(...นายนิยม.....รักษุ์อุบล.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

ตรวจรักษาโรคเบื้องต้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑-๗ ฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑-๗

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่พักกลางวัน)

ศูนย์ฯ ๑ (เทศบาล) ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๘๔,๑๘๖

ศูนย์ฯ ๒ (หนองบัว) ๐๔๕-๓๑๓๐๒๖

ศูนย์ฯ ๓ (พิบูลย์) ๐๔๕-๒๔๓๗๓๔

ศูนย์ฯ ๔ (บ้านดู่) ๐๔๕-๒๔๕๐๑๘

ศูนย์ฯ ๕ (ดอนเจ้าปู่ทองแดง) ๐๔๕-๒๔๕๓๘๑

ศูนย์ฯ ๖ (ราชภัฏ) ๐๔๕-๓๑๑๒๐๘

ศูนย์ฯ ๗ (อยู่วงศ์ธรรม) ๐๔๕-๒๔๕๐๔๔

ตารางการให้บริการสุขภาพ
ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ เทศบาลนครอุบลราชธานี

วัน เวลา	๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
จันทร์	-ตรวจโรคทั่วไป / ปฐมพยาบาล / ฉีดยา ทำแผล / ตัดไหม -คัดกรองเบาหวาน,ความดันโลหิตสูง -ให้คำปรึกษาผู้สูงอายุที่มีภาวะยังยืน -คลินิกทันตกรรม -กิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ -ให้สุศึกษาและประชาสัมพันธ์	-ตรวจโรคทั่วไป / ปฐมพยาบาล / ฉีดยา/ ทำแผล / ตัดไหม -เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโรคติดต่อ / เรื้อรัง / ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส -ให้คำปรึกษาผู้สูงอายุที่มีภาวะยังยืน -คลินิกทันตกรรม
อังคาร	-ตรวจโรคทั่วไป / ปฐมพยาบาล / ฉีดยา ทำแผล / ตัดไหม -คลินิกสุขภาพเด็กดี -ให้คำปรึกษาผู้สูงอายุที่มีภาวะยังยืน -คลินิกทันตกรรม -กิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ	-ตรวจโรคทั่วไป / ปฐมพยาบาล / ฉีดยา/ ทำแผล / ตัดไหม -เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโรคติดต่อ / เรื้อรัง / ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส -คลินิกทันตกรรม
พุธ	-ตรวจโรคทั่วไป / ปฐมพยาบาล / ฉีดยา ทำแผล / ตัดไหม -คลินิกวางแผนครอบครัว -ให้คำปรึกษาผู้สูงอายุที่มีภาวะยังยืน -คลินิกทันตกรรม -กิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ	-ตรวจโรคทั่วไป / ปฐมพยาบาล / ฉีดยา/ ทำแผล / ตัดไหม -เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโรคติดต่อ / เรื้อรัง / ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส -คลินิกทันตกรรม
พฤหัสบดี	-ตรวจโรคทั่วไป / ปฐมพยาบาล / ฉีดยา ทำแผล / ตัดไหม -คัดกรองเบาหวาน,ความดันโลหิตสูง -ให้คำปรึกษาผู้สูงอายุที่มีภาวะยังยืน -คลินิกทันตกรรม	-ตรวจโรคทั่วไป / ปฐมพยาบาล / ฉีดยา/ ทำแผล / ตัดไหม -เยี่ยมบ้านส่งเสริมสุขภาพเด็ก ๐-๖ ปี -ติดตามซั้งน้ำหนักเด็ก ๐-๖ ปี -คลินิกทันตกรรม
ศุกร์	-ตรวจโรคทั่วไป / ปฐมพยาบาล / ฉีดยา ทำแผล / ตัดไหม -ประชุม อสม. ประจำสัปดาห์ -คลินิกทันตกรรม -ติดตามลูกน้ำยุงลายในชุมชน	-ตรวจโรคทั่วไป / ปฐมพยาบาล / ฉีดยา/ ทำแผล / ตัดไหม -กิจกรรม ๕ ส -ติดตามลูกน้ำยุงลายในชุมชน -ติดตามงานสาธารณสุขมูลฐาน

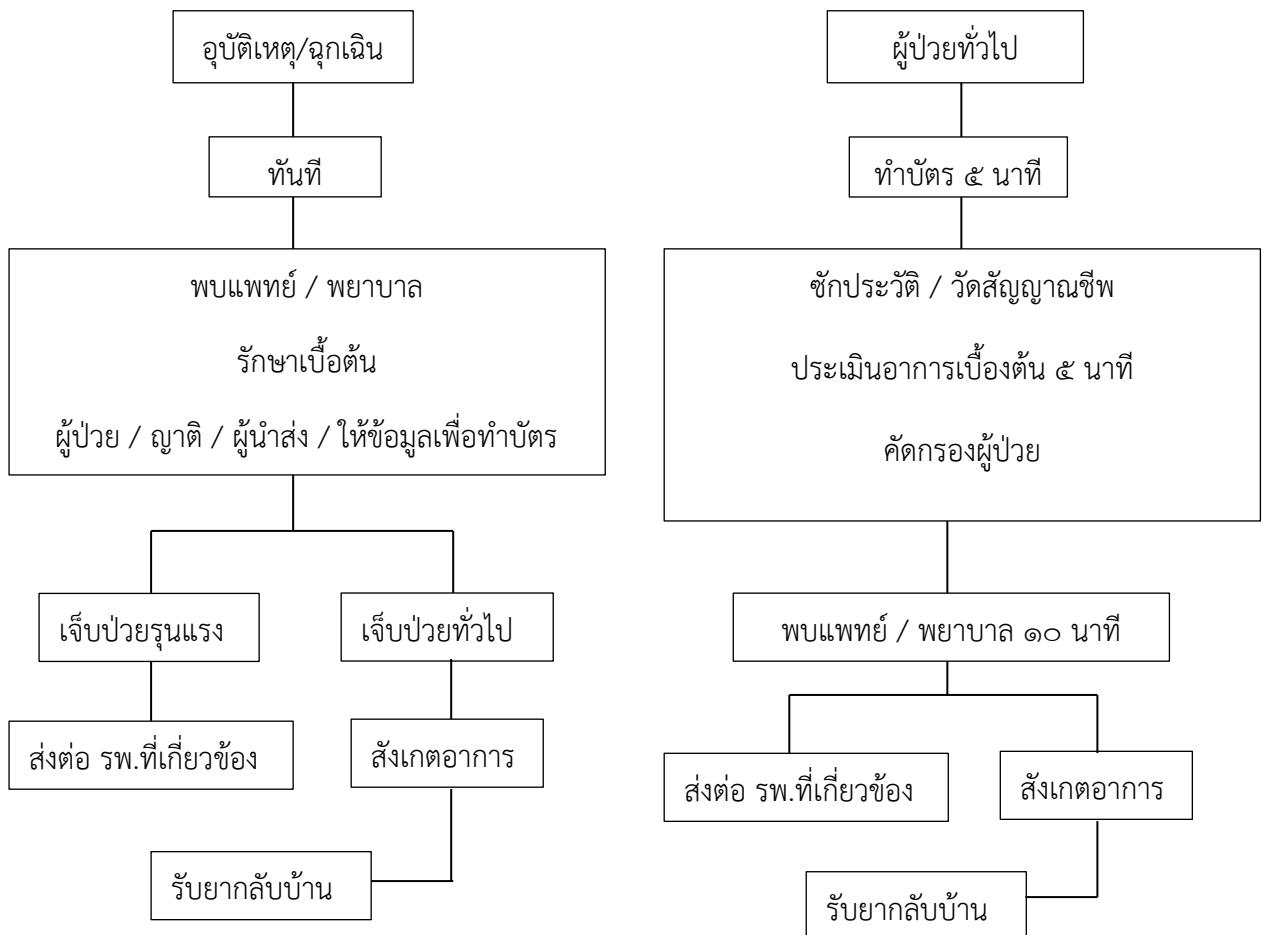
หมายเหตุ คลินิกสุขภาพเด็กดี * *

ศูนย์ฯ ๑ (เทศบาล) ฉีดวัคซีนทุกวันอังคารที่ ๔ ของเดือน
ศูนย์ฯ ๒ (หนองบัว) ฉีดวัคซีนทุกวันอังคารที่ ๒ ของเดือน
ศูนย์ฯ ๓ (พลชัย) ฉีดวัคซีนทุกวันอังคารที่ ๓ ของเดือน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์บริการสาธารณสุข
เทศบาลนครอุบลราชธานี



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารที่ต้องเตรียมมารับบริการ

ผู้ป่วยใหม่

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาฯ

ผู้ป่วยเก่า

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือ สำเนาฯ
- บัตรประจำตัวผู้ป่วย

เอกสารที่ต้องเตรียมมารับบริการคลินิกสุขภาพเด็กดี

ผู้ป่วยใหม่

- สูติบัตร หรือ สำเนาฯ
- สมุดสุขภาพเด็กดี

ผู้ป่วยเก่า

- บัตรประจำตัวผู้ป่วย
- สมุดสุขภาพเด็กดี

ค่าธรรมเนียม

๑. สิทธิบัตรทอง (โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์) ฟรี
๒. สิทธิจ่ายตรง สำรองเงินสด แล้วนำใบเสร็จเบิกที่ต้นสังกัด ตามแต่กรณี
๓. สิทธิประกันสังคม (โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์) ฟรี ยกเว้น งานทันตกรรม จ่ายเงินสดแล้วนำใบเสร็จเบิกที่สำนักงานประกันสังคม
๔. สิทธิอื่นๆ จ่ายตามการรักษาของแพทย์/พยาบาล เช่น บัตรของบุคคลต่างด้าว

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ (เทศบาล)

โทรศัพท์ : ๐ ๔๕๒๔ ๖๐๖๐ ต่อ ๐๘๔, ๑๘๖

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอใช้บริการเก็บขยะติดเชื้อ, ขยะทั่วไป

การขอใช้ถังขยะ

การขอใช้รถสุขาเคลื่อนที่, ตู้สุขา

ข้อร้องเรียนเรื่องปัญหาขยะตกค้าง

การขออนุญาตรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บขยะมูลฝอย ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บขยะมูลฝอย ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลนครอุบลราชธานี

โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๙๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ถึงวันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

(ข้อร้องเรียนเรื่องปัญหาขยะตกค้างดำเนินการทุกวัน

ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พุทธศักราช ๒๔๙๖ และมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ เทศบาลเมืองอุบลราชธานี โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาเมืองอุบลราชธานี และโดยอนุมัติของผู้ว่าราชการ จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานีจึงตราเทศบัญญัตินี้ขึ้นไว้ และเทศบัญญัติของเทศบาลเมืองอุบลราชธานี เรื่อง การกำจัดขยะ สิ่งปฏิกูล และสิ่งเปื้อนอื่น แก่ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ขอใช้บริการยื่นแบบคำร้องทั่วไป (ระยะเวลา ๕ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา ครึ่งวัน)
๓. เสนอนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ระยะเวลา ๑ วัน)
๔. ชำระค่าธรรมเนียม และการให้บริการ (ระยะเวลา ๑ วัน)
๕. ข้อร้องเรียนเรื่องปัญหาขยะตกค้าง (ระยะเวลา ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม
กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม
๒. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
เทศบาลนครอุบลราชธานี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำร้องทั่วไป	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้ประกอบกิจการ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือการขอใช้บริการจากต้นสังกัด (กรณีการขอใช้รถสุขาเคลื่อนที่หรือตู้สุขาถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

การขอใช้บริการเก็บขยะติดเชื้อ ค่าธรรมเนียม กิโลกรัมละ ๒๕ บาท

การขอใช้บริการเก็บขยะทั่วไป ประเภทครัวเรือน ปีละ ๑๒๐ บาท , ตลาด โรงงาน เดือนละ ๕๐๐ บาท

การขอใช้เป็นครั้งคราว ครั้งหนึ่งๆ ไม่เกิน ๑ ลบ.ม. ครั้งละ ๑๐๐ บาท

การขอใช้รถสุขาเคลื่อนที่ ค่าธรรมเนียม วันละ ๕,๐๐๐ บาท

การขอใช้ตู้สุขา วันละ ๕๐๐ บาท (ต้องนำรถยนต์มารับเอง)

ข้อร้องเรียนเรื่องปัญหาขยะตกค้าง ไม่มีค่าธรรมเนียม

การขออนุญาตรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป ค่าธรรมเนียม ๕,๐๐๐ บาท/ปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

งานจัดเก็บขยะมูลฝอย ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครอุบลราชธานี

โทรศัพท์ ๐๔๕ - ๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๖๐๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.cityub.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตามเอกสารแนบท้าย)

ตัวอย่าง
คำร้องทั่วไป

เขียนที่เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่ ..๑..เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ. ..๒๕๖๓..

เรื่อง ขอใช้บริการเก็บขนขยะ ..ขอใช้ถังขยะ ..ขอใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ ..ขอใช้บริการตู้สุขาเคลื่อนที่ ..
ขอให้บริการเก็บขนขยะ ..ขออนุญาตรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป

เรียน นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวจริงใจ.....แสนดี บ้านเลขที่.....๑๔๗...ตรอก/ซอยชยางกูร
๑๒.....ถนนชยางกูร.....ตำบล.....ในเมือง.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....อุบลราชธานี.....
เบอร์โทรศัพท์.....๐๘๒-๕๖๕๖๘๙๙.....มีความประสงค์.....ขอใช้บริการเก็บขนขยะ ..ขอใช้ถังขยะ ..ขอใช้
บริการรถสุขาเคลื่อนที่ ..ขอใช้บริการตู้สุขาเคลื่อนที่ ..ขอให้บริการเก็บขนขยะ ..ขออนุญาตรับทำการเก็บขนสิ่ง
ปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....จริงใจ..แสนดี.....ผู้ยื่นคำร้อง
(..นางสาวจริงใจ..แสนดี..)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง
(.....)

เขียนแผนที่พอสั่งเขป

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และการควบคุมสัตว์และพาหะนำโรค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันควบคุมโรค ฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑.๑ การพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย / แมลงรบกวน
ตามแผนปฏิบัติการ หรือตามคำร้องทั่วไป
๑.๒ การแจกทรายกำจัดลูกน้ำยุงลาย
๑.๓ การแจกยาทาแก้นุง
๑.๔ การแจกยาเบื่อหนู
๑.๕ การแจกคลอรีน
งานป้องกันควบคุมโรค
ฝ่ายบริการสาธารณสุข
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลนครอุบลราชธานี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
(กรณีเกิดโรคระบาด ๒๔ ชั่วโมง หลังได้รับการแจ้ง)
- กรณีพ่นสารเคมีกำจัดแมลงในสถานที่
กำจัดขยะมูลฝอย ทุกวันจันทร์และพฤหัสบดี
เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.
- กรณีพ่นสารเคมีกำจัดแมลงในตลาดสดในเขต
เทศบาลได้แก่ ตลาดเทศบาล ๒ , ๓ , ๕ ตลาดทยา
ประศาสน์, ตลาดสิทธิธรรม, ตลาดท่าวังหิน เวลา
๑๘.๓๐ – ๒๐.๓๐ น.
- กรณีกำจัดหนูในตลาดสดในเขตเทศบาล
ตลาดละ ๒ ครั้ง / เดือน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

๑.๑ พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย / แมลงรบกวนตามแผน
ปฏิบัติการหรือตามคำร้องทั่วไป (ระยะเวลา ๑ วัน)
๑.๒ แจกทรายกำจัดลูกน้ำยุงลาย (ระยะเวลา ๓ นาที)
๑.๓ แจกยาทาแก้นุง (ระยะเวลา ๓ นาที)
๑.๔ แจกยาเบื่อหนู (ระยะเวลา ๓ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.๑ – ๑.๔ งานป้องกันควบคุม
โรค ฝ่ายบริการสาธารณสุข
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลนครอุบลราชธานี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบฟอร์มคำร้องพ่นสารเคมี/คำร้องทั่วไป

อัตราค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานป้องกันควบคุมโรค ฝ่ายบริการ
สาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครอุบลราชธานี ๐๔๕-๒๕๖๐๖๐ ต่อ ๑๙๒ หรือ www.cityub.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตามเอกสารที่แนบ)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การสอบสวนโรค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันควบคุมโรค ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สอบสวนโรคติดต่อ ได้แก่ โรคไข้เลือดออก
โรคมือ เท้า ปาก, โรคไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่
โรคอุจจาระร่วง, โรคตาแดง เป็นต้น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวัน เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. รับแจ้งจากหน่วยงานเวชกรรมสังคม โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์
(ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานป้องกันควบคุมโรค
ร่วมกับภาคีเครือข่ายได้แก่
ศูนย์บริการสาธารณสุขใน
พื้นที่ที่เกิดการระบาด, ศูนย์
สุขภาพชุมชนเมือง
สังกัดโรงพยาบาลสรรพสิทธิ
ประสงค์ ในพื้นที่เกิดการ
ระบาด, โรงพยาบาล
เอกชนร่วมเกล้า
(กรณีในพื้นที่รับผิดชอบ
โรงพยาบาลเอกชน) สสอ.
เมืองอุบลราชธานี และ
สสจ.อุบลราชธานี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. รับแจ้งทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ / โทรศัพท์ / ใบรายงานผู้ป่วย (แบบ รง. ๕๐๖) ๑ ฉบับ
 ๒. ใบสอบสวนโรค นั้นๆ ๑ ฉบับ
 ๓. ใบรายงานการรักษาจากคลินิกเอกชน/โรงพยาบาลเอกชน/โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ ๑ ฉบับ
- อัตราค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานป้องกันควบคุมโรค ฝ่ายบริการ
สาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครอุบลราชธานี ๐๔๕-๒๕๖๐๖๐ ต่อ ๑๙๒ หรือ www.cityub.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตามเอกสารที่แนบ)

แบบฟอร์มคำร้องพ่นสารเคมี

เขียนที่เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่.....๑๘.....เดือน.....ธันวาคม...พ.ศ...๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พ่นสารเคมีเพื่อกำจัดยุงลายและแมลงพาหะนำโรค/ควบคุมโรคไข้เลือดออก

เรียน นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....พิมพ์พา พรศิริรัตน์.....อายุ.....๑๕.....ปี.....๒.....เดือน บ้านเลขที่.....๘.....
ถนน.....บูรพาใน.....ตรอก/ซอย.....บูรพาใน.. ๕.....อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี หมายเลขโทรศัพท์.....๐๘๖ - ๘๕๗๙xx...
ขณะป่วย (พักอาศัยจริง) บ้านเลขที่.....๑๗..... ซอย.....โพธิ์รังฤทธิ.....๒.....ถนน.....โพธิ์รังฤทธิ.....
หอพัก..หอพักอุดมโชค.....ห้องที่.....๕.....โรงเรียน/สถานศึกษา/ที่ทำงาน.....ชั้น.....
มีความประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่งานป้องกันควบคุมโรค ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการพ่น
สารเคมี.....ควบคุมโรคไข้เลือดออก/กำจัดยุง.....ตามแผนที่พอส่งเขป

(วาดแผนที่ สถานที่ที่ต้องการให้ไปดำเนินการ)

การมอบหมายภารกิจ

มอบหมายให้ทีม.....ดำเนินการ

เมื่อแล้วเสร็จให้รายงานผล

(ลงชื่อ).....-เจ้าหน้าที่-.....

(.....)

วตป.....

ลงชื่อ.....พิมพ์พา พรศิริรัตน์.....ผู้ยื่นคำร้อง

(นางพิมพ์พา พรศิริรัตน์...)

ลงชื่อ.....-เจ้าหน้าที่-.....ผู้รับคำร้อง

(.....)

การรายงานผลการดำเนินงาน

ดำเนินการวันที่.....-เจ้าหน้าที่-.....

ผลการดำเนินงาน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วตป.....

ผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ได้มาดำเนินงานตามคำร้องฯใน

วันที่..๑๘ ธ.ค.๕๘.....

เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....พิมพ์พา พรศิริรัตน์..

(....พิมพ์พา พรศิริรัตน์.)

ผู้ยื่นคำร้อง

ทราบ

รวบเรื่องเพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้

ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ลงชื่อ.....-เจ้าหน้าที่-.....

(.....)

วตป.....

แบบฟอร์มคำร้องพ่นสารเคมี

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

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พ่นสารเคมีเพื่อ.....

เรียน นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....อายุ.....ปี.....เดือน บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตรอก/ซอย.....อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี หมายเลขโทรศัพท์.....
ขณะป่วย (พักอาศัยจริง) บ้านเลขที่..... ถนน.....ซอย.....
หอพัก.....ห้องที่.....โรงเรียน/สถานศึกษา/ที่ทำงาน.....ชั้น.....
มีความประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่งานป้องกันควบคุมโรค ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมดำเนินการพ่น
สารเคมี.....ตามแผนที่พอสั่งเขป

การมอบหมายภารกิจ

มอบหมายให้ทีม.....ดำเนินการ
เมื่อแล้วเสร็จให้รายงานผล
(ลงชื่อ).....-เจ้าหน้าที่-.....
(.....)
วตป.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง
(.....)

การรายงานผลการดำเนินงาน

ดำเนินการวันที่.....-เจ้าหน้าที่-.....
ผลการดำเนินงาน.....
ลงชื่อ.....
(.....)
วตป.....

ผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ได้มาดำเนินงานตามคำร้องฯใน
วันที่.....
เรียบร้อยแล้ว
(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ยื่นคำร้อง

ทราบ

รวบเรื่องเพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้
ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป
ลงชื่อ.....-เจ้าหน้าที่-.....
(.....)
วตป.....

๖. กองสวัสดิการสังคม

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การให้บริการเกี่ยวกับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครอุบลราชธานี (ตลาดใหญ่) โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ หรือ ๐๔๕-๒๔๑๔๔๒	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	

กองสวัสดิการสังคม เป็นงานที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับประชาชนในด้านการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ คือ ๑.เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.เบี้ยยังชีพผู้พิการ ๓.เบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูล เพื่อดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ในการขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. การขึ้นทะเบียนทะเบียนผู้สูงอายุ

คุณสมบัติผู้ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

งานสังคมสงเคราะห์ กอง
สวัสดิการสังคม

เทศบาลนครอุบลราชธานี

๑. ผู้ที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีขึ้นไป (กำหนดอายุตามปีงบประมาณ)

๒. มีสัญชาติไทย

๓. มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี

๔. ต้องไม่เป็นผู้รับสวัสดิการ หรือ สิทธิประโยชน์อื่นจากหน่วยงานของรัฐ
รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์กรปกครองส่วนถิ่น เช่น ผู้รับเงินบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ
หรือ งานอื่นในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอบ
แทนอย่างอื่นที่ รัฐ หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ เช่น ถ้าเป็น
นักบวชจะต้องไม่มีสมณะศักดิ์, ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองเช่น สจ. ,สท.,
สว., สส. เป็นต้น

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. ทะเบียนบ้าน

๓. สมุดบัญชีธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์ หรือ ประเภทเพื่อเรียก)

อัตราค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

การช่วยเหลือ

มอบเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ทุกเดือนโดยแบ่งตามช่วงอายุต่อเนื่องจนกระทั่งเสียชีวิตหรือย้ายออกนอกเขตเทศบาล
นครอุบลราชธานี

- ช่วงอายุ ๖๐-๖๙ ปี ๖๐๐ บาท/เดือน
- ช่วงอายุ ๗๐-๗๙ ปี ๗๐๐ บาท/เดือน
- ช่วงอายุ ๘๐-๘๙ ปี ๘๐๐ บาท/เดือน
- ช่วงอายุ ๙๐ ปี ขึ้นไป ๑,๐๐๐ บาท/เดือน

หมายเหตุ

กรณีมอบอำนาจขึ้นทะเบียนแทน หรือ มอบอำนาจโอนเงินเข้าบัญชีบุคคลอื่น
หลังฐานดังนี้

ต้องมีเอกสาร

- กรณีมอบอำนาจขึ้นทะเบียนแทน หนังสือมอบอำนาจการขึ้นทะเบียน จากผู้มอบอำนาจ สำเนา
ทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ
- กรณีมอบอำนาจโอนเงินเข้าบัญชีบุคคลอื่น หนังสือมอบอำนาจโอนเงินเข้าบัญชี สำเนาทะเบียนบ้าน
สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าสมุดธนาคาร (ตามข้อ ๓) ของผู้รับมอบอำนาจ
อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ
- ** กรณีโอนเงินเข้าบัญชีบุคคลอื่นนี้จะต้องดำเนินการยืนยันการโอนเงินภายในเดือนกันยายนของทุกปี
โดยจัดทำหนังสือมอบอำนาจใหม่ ทุกปี
 ๑. จะต้องลงนามรับรองเอกสารลายมือชื่อของตนเองในสำเนาเอกสารทุกฉบับเท่านั้น
 ๒. สามารถขึ้นทะเบียนขอรับการสงเคราะห์ได้ 2 ช่วง ดังนี้
ช่วงแรก ในเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน

ช่วงที่สอง ในเดือนมกราคม – กันยายน

ทะเบียนเลขที่...../ 2563

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน
ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน
ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
□-□□□□-□□□□□□-□□-□ ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ด้วยข้าพเจ้า นาย /นาง /นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนา
ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□□-□□-□
สถานภาพสมรส □ โสด □ สมรส □ หม้าย □ หย่าร้าง □ แยกกันอยู่ □ อื่นๆ
รายได้ต่อเดือน.....อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ไม่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
☐ ได้รับเงินเบี้ยความพิการ ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ ทะเบียนบ้าน
☐ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
☐ บัญชีเงินฝากธนาคาร
บัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

☐ "ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ
บำเหน็จรายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ"

☐ "ข้าพเจ้ายินยอมให้นำข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
และยินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐ"

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย /นาง /นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □ - □□□□ □□□□□ - □□ □ ☐ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก (ลงชื่อ) (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายก เทศมนตรี/อบต. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....)
คำสั่ง รับลงทะเบียน ไม่รับลงทะเบียน อื่น ๆ (ลงชื่อ) นายก เทศมนตรี/นายก อบต. วัน/เดือน/ปี	

ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้การที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยจะได้รับ
 เงินเบี้ยความพิการตั้งแต่เดือน พ.ศ. ในอัตราเดือนละ 800 บาท ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
 กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 แห่งใหม่โดยทันที ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสติให้ต่อเนื่อง

(ตัวอย่าง)

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณเมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

มอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณเมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจรับเงิน.....แทนข้าพเจ้า “ทั้งในขณะที่ชีวิตอยู่หรือ
เสียชีวิตแล้ว” จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้
กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การให้บริการเกี่ยวกับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครอุบลราชธานี
(ตลาดใหญ่) โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐
หรือ ๐๔๕-๒๔๑๔๔๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กองสวัสดิการสังคม เป็นงานที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับประชาชนในด้านการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ คือ ๑. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒. เบี้ยยังชีพผู้พิการ ๓. เบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูล ในการดำเนินการเพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ในการขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

คุณสมบัติผู้ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

งานสังคมสงเคราะห์

๑. ต้องมีสัญชาติไทย

กองสวัสดิการสังคม

๒. ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ
(มีบัตรประจำตัวคนพิการหรือสมุดประจำตัวคนพิการ)

เทศบาลนครอุบลราชธานี

๓. มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี และไม่เป็นผู้อยู่ใน
ความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๒ บัตรประจำตัวคนพิการ และ หรือบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งไม่หมดอายุ

๓. สมุดบัญชีธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์ หรือ ประเภทเพื่อเรียก) เท่านั้น

อัตราค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

การช่วยเหลือ

- มอบเบี้ยยังชีพแก่ผู้พิการ ในทุกๆเดือน เดือนละ 800 บาท

หมายเหตุ

กรณีมอบอำนาจขึ้นทะเบียนแทน หรือ มอบอำนาจโอนเงินเข้าบัญชีบุคคลอื่น ต้องมีเอกสารหลักฐานดังนี้

- กรณีมอบอำนาจขึ้นทะเบียนแทน หนังสือมอบอำนาจการขึ้นทะเบียน จากผู้มอบอำนาจ
สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ
 - กรณีมอบอำนาจโอนเงินเข้าบัญชีบุคคลอื่น หนังสือมอบอำนาจโอนเงินเข้าบัญชี สำเนาทะเบียนบ้าน
สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนสมรส (ตามข้อ ๓) ของผู้รับมอบอำนาจ อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ
 - ** กรณีโอนเงินเข้าบัญชีบุคคลอื่นนี้จะต้องดำเนินการยืนยันการโอนเงินภายในเดือนกันยายนของทุกปี
โดยจัดทำหนังสือมอบอำนาจใหม่ ทุกปี
๑. จะต้องลงนามรับรองเอกสารลายมือชื่อของตนเองในสำเนาเอกสารทุกฉบับเท่านั้น
 ๒. สามารถขึ้นทะเบียนขอรับการสงเคราะห์ได้ในวันและเวลาราชการ

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการ
 ที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ บุตร ☐ สามี - ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ
 ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ)
 เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐ ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ชื่อ

นามสกุล _____

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

ทะเบียนบ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ชุมชน _____ ตรอก/ซอย _____

ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

[illegible]

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางร่างกาย ☐ ความพิการทางสติปัญญา

ความพิการทางกาย ☐ โดย หรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้ ☐

ความพิการทางอารมณ์ : _____ ความพิการทางสติปัญญา : _____

ความพิการทางวรลิดในพระอภคิกรรณ

[illegible][illegible]

รายได้อื่น ๆ _____ บาท

บุคคลอื่นของศาล มีมติโดยเอกฉันท์

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

ไม่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้วัยเฒ่า
--------------------------------	---

☐ ได้รับเงินเบี้ยความพิการ ☐ ยายภูมลาเนาเขามาอยู่เหม เมื่อ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ ทะเบียนบ้าน

สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้อนุมัติและผู้นับมอบอำนาจ

บัญชีเงินฝากธนาคาร

บัญชีเลขที่ ชื่อบัญชี

[illegible]

หากข้อความและเอกสารที่ขึ้นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการตามกฎหมาย"

☐ "ข้าพเจ้ายินยอมให้นำข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และยินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐ"

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย /นาง /นางสาว	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายก เทศมนตรี/อบต. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□ □□□□□-□□ □ ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก (ลงชื่อ) (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....)
คำสั่ง รับลงทะเบียน ไม่รับลงทะเบียน อื่น ๆ (ลงชื่อ) นายก เทศมนตรี/นายก อบต. วัน/เดือน/ปี	

ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้พิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยจะได้รับ
เงินเบี้ยความพิการตั้งแต่เดือน พ.ศ. ในอัตราเดือนละ 800 บาท ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
แห่งใหม่โดยทันที ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทธิให้ต่อเนื่อง

(ตัวอย่าง)

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณเมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

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

เป็นผู้มีอำนาจรับเงิน..... แทนข้าพเจ้า “ทั้งในขณะที่มีชีวิตอยู่หรือ
เสียชีวิตแล้ว” จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้
กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การให้บริการเกี่ยวกับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครอุบลราชธานี (ตลาดใหญ่) โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ หรือ ๐๔๕-๒๔๑๔๔๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กองสวัสดิการสังคม เป็นงานที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับประชาชนในด้านการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ คือ ๑. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒. เบี้ยยังชีพผู้พิการ ๓. เบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูล ในการดำเนินการเพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ในการขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

คุณสมบัติผู้ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

งานสังคมสงเคราะห์

๑. มีสัญชาติไทย

กองสวัสดิการสังคม

๒. มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี

เทศบาลนครอุบลราชธานี

๓. เป็นผู้ป่วยโรคเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและวินิจฉัยโรคแล้ว

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ซึ่งไม่หมดอายุ)

๓. หนังสือใบรับรองแพทย์ (ซึ่งระบุว่าป่วยเป็นโรคเอดส์) ฉบับจริง

๔. สมุดบัญชีธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์ หรือ ประเภทเผื่อเรียก) เท่านั้น (ของผู้ติดเชื้อ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ)

อัตราค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

การช่วยเหลือ

- มอบเบี้ยยังชีพแก่ผู้ติดเชื้อทุกเดือน เดือนละ 500 บาท

หมายเหตุ

** กรณีมอบอำนาจขึ้นทะเบียนแทน หรือ มอบอำนาจโอนเข้าบัญชีบุคคลอื่น

- กรณีมอบอำนาจขึ้นทะเบียนแทน หนังสือมอบอำนาจการขึ้นทะเบียน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
- กรณีมอบอำนาจโอนเข้าบัญชีบุคคลอื่น หนังสือมอบอำนาจโอนเข้าบัญชี สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (ตามข้อ 3) ของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

** กรณีโอนเงินเข้าบัญชีบุคคลอื่นนี้จะต้องดำเนินการยืนยันการโอนเงินภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๑. จะต้องลงลายมือชื่อของตนเองในสำเนาเอกสารทุกฉบับ
๒. สามารถขึ้นทะเบียนขอรับการสงเคราะห์ได้ในวันและเวลาราชการ

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ผู้ยื่นคำขอฯ [] แจ้งด้วยตนเอง

[] ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้ป่วยเอดส์ที่ขอขึ้นทะเบียน

ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัวประชาชน

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

เขียนที่..เทศบาลนครอุบลราชธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้ป่วยเอดส์ที่ยื่นคำขอ

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....

เกี่ยวข้องโดยเป็น ☐ บิดา-มารดา ☐ บุตร ☐ สามี-ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ อื่นๆ

สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ อยู่ในบัญชีสำรองสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยวิธีดังต่อไปนี้

(เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง

☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอแทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

(.....)

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำ เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เรียน คณะกรรมการการตรวจสอบคุณสมบัติ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/เด็กหญิง/เด็กชาย.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน แล้ว

☐ เป็นผู้ที่มีสิทธิครบถ้วน

☐ เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติ ดังนี้.....

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

เรียน นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้

☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน

☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน

(ลงชื่อ) (.....) (ลงชื่อ) (.....) (ลงชื่อ) (.....)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

คำสั่ง

☐ รับขึ้นทะเบียน

☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน

☐ อื่นๆ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

วัน/เดือน/ปี.....

(ตัวอย่าง)

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณเมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

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

เป็นผู้มีอำนาจรับเงิน.....แทนข้าพเจ้า “ทั้งในขณะที่ชีวิตอยู่หรือ
เสียชีวิตแล้ว” จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้
กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การให้บริการเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก
ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๕๘ ในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายพัฒนาชุมชน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครอุบลราชธานี (ตลาดใหญ่) โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ หรือ ๐๔๕-๒๔๑๔๔๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กองสวัสดิการสังคม เป็นงานที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับประชาชนในด้านการจัดระเบียบหอพัก ประกอบ
กิจการหอพัก/การขอใบอนุญาตหอพัก/การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติตาม
กฎหมายและระเบียบที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบให้ตรงตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดตาม
พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ในการขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต
ประกอบกิจการหอพักในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ประสงค์ประกอบกิจการหอพัก ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน

ขั้นที่ ๑ ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการหอพัก เอกชนต้องยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพักเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน ในเบื้องต้นตามแบบ หพ.๒ ก่อนนำเสนอนายทะเบียนพิจารณา

ขั้นที่ ๒ นายทะเบียนได้รับคำขอรับใบอนุญาต พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานแล้ว นายทะเบียนออกใบรับคำขอให้แก่ ผู้ขอรับใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นที่ ๓ นายทะเบียนมีหนังสือถึงเจ้าพนักงาน ตำรวจ ณ สถานีตำรวจที่ผู้ประสงค์จะ ประกอบกิจการหอพักมีภูมิลำเนาอยู่ เพื่อขอตรวจสอบประวัติ – ระยะเวลาเป็นไปตาม มาตรฐานของสำนักงาน

ตำรวจแห่งชาติไม่เกิน ๗ วัน

ขั้นที่ ๔ คณะเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ เอกสาร และหลักฐาน ดังกล่าว รวมทั้งลักษณะมาตรฐานหอพัก ตามหมวด ๒ โดยเร็ว

ขั้นที่ ๕ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอเอกสารและ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งลักษณะและมาตรฐานของหอพัก เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน หมวด ๒ แล้วให้นายทะเบียนมีหนังสือ แจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบเพื่อมา

ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

- ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

ขั้นที่ ๖ ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม และให้นายทะเบียนออกใบอนุญาตตามแบบ หพ. ๒-๑ ให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

ขั้นที่ ๗ ในกรณีที่เห็นว่า คำขอ เอกสาร หรือ หลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือ ลักษณะและมาตรฐานของหอพักไม่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน หมวด ๒ ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบเพื่อดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

- ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

ขั้นที่ ๘ ในกรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ดำเนินการ แก้ไข หรือไม่ยื่นเอกสารและหลักฐานให้ ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลา ดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอรับใบอนุญาตทั้งคำขอและให้แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ

ขั้นที่ ๙ ในกรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตดำเนินการ แก้ไข ให้ดำเนินการต่อไปตามขั้นที่ ๔-๖

ขั้นที่ ๑๐ หากผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ชำระค่าธรรมเนียม ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต และให้นายทะเบียนจำหน่ายเรื่องออก จากสารบบ

ขั้นที่ ๑๑ ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่อนุญาต ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ พร้อมด้วย เหตุผลและสิทธิอุทธรณ์

ขั้นที่ ๑๒ ผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ ต่อนายทะเบียน ณ ที่ตั้งนั้น

- ภายใน ๗ วันนับแต่ วันที่มีคำสั่งไม่อนุญาต

งานพัฒนาชุมชน

กองสวัสดิการสังคม

เทศบาลนครอุบลราชธานี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

บุคคลธรรมดา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว
๒. ทะเบียนบ้าน หรือเอกสาร ที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว
๓. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของ อาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือเอกสาร แสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคาร ตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี
๔. ระเบียบประจำหอพัก
๕. แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของ หอพัก
๖. ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้าง หรือคัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตาม กฎหมาย ว่าด้วยควบคุมอาคาร หรือ ใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามี ความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย เพื่อใช้ เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี
๗. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และ รายการประกอบแบบแปลน
๘. เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

นิติบุคคล

๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคล ซึ่งแสดง รายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจ ลงนามผูกพันนิติบุคคล
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสาร ที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของ ผู้แทนนิติบุคคล
๓. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของ อาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือเอกสาร แสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้ง หอพักไม่น้อยกว่าห้าปี
๔. ระเบียบประจำหอพัก
๕. แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก
๖. ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้าง หรือดัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือ ใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามี ความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยเพื่อใช้ เป็นหอพักโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วย การนั้น แล้วแต่กรณี
๗. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และ รายการประกอบแบบแปลน
๘. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

อัตราค่าธรรมเนียม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมดังต่อไปนี้

ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก

- หอพักที่มีห้องพักไม่เกินห้าสิบห้อง หรือมีพื้นที่ทุกห้องรวมกันไม่เกินหนึ่งพันตารางเมตร ๓,๐๐๐ บาท
- หอพักที่มีห้องพักเกินห้าสิบห้องแต่ไม่เกินหนึ่งร้อยห้อง หรือมีพื้นที่ทุกห้องรวมกันเกินหนึ่งพันตารางเมตร แต่ไม่เกินสองพันตารางเมตร ๔,๐๐๐ บาท
- หอพักที่มีห้องพักเกินหนึ่งร้อยห้อง หรือมีพื้นที่ทุกห้องรวมกันเกินสองพันตารางเมตร ๕,๐๐๐ บาท

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การให้บริการเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก
ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๕๘ ในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครอุบลราชธานี (ตลาดใหญ่) โทรศัพท์ ๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ หรือ ๐๔๕-๒๔๑๔๔๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กองสวัสดิการสังคม เป็นงานที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับประชาชนในด้านการจัดระเบียบหอพัก ประกอบ
กิจการหอพัก/การขอใบอนุญาตหอพัก/การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติตาม
กฎหมายและระเบียบที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบให้ตรงตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดตาม
พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ในการขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต
ประกอบกิจการหอพักในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน

ขั้นที่ ๑ ผู้ประสงค์จะขอใบอนุญาตผู้จัดการ หอพักเอกชนต้องยื่น
คำขอต่อเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานหอพักเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร
และหลักฐาน ในเบื้องต้นตามแบบ หพ.๑๐ ก่อนนำเสนอนายทะเบียนพิจารณา

ขั้นที่ ๒ นายทะเบียนได้รับคำขอใบอนุญาต พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน
แล้ว นายทะเบียนออกใบรับคำขอให้แก่ ผู้ขอต่อใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก เอกชนไว้
เป็นหลักฐาน

ขั้นที่ ๓ นายทะเบียนมีหนังสือถึงเจ้าพนักงาน ตำรวจ ณ สถานี ตำรวจที่ผู้
ประสงค์จะเป็นผู้จัดการหอพักเอกชนมีภูมิลำเนาอยู่ เพื่อขอตรวจสอบประวัติ
-ระยะเวลาเป็นไปตาม มาตรฐานของสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติไม่เกิน ๗ วัน

ขั้นที่ ๔ คณะเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอเอกสาร และ
หลักฐาน ดังกล่าว โดยเร็ว

ขั้นที่ ๕ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอเอกสารและหลักฐานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ แล้ว ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งให้ ผู้ขอต่อใบอนุญาต
ผู้จัดการหอพัก เอกชน ทราบ เพื่อมาชำระ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
-ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

ขั้นที่ ๖ ผู้ขอต่อใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม และให้นายทะเบียนออกใบอนุญาต
ตามแบบ หพ. ๒-๑ ให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

ขั้นที่ ๗ ในกรณีที่เห็นว่าคำขอ เอกสาร หรือ หลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้ง ให้ผู้ขอต่อ
ใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน
-ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

ขั้นที่ ๘ ในกรณีที่ผู้ขอต่อใบอนุญาตไม่ดำเนินการ แก้ไข หรือไม่ยื่นเอกสารและ
หลักฐานให้ ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลา ดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอต่อใบอนุญาต
ผู้จัดการหอพักเอกชนทั้งคำขอและให้ แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ

ขั้นที่ ๙ ในกรณีที่ผู้ขอต่อใบอนุญาตดำเนินการ แก้ไข ให้ดำเนินการต่อไปตามขั้นที่ ๔-๖

ขั้นที่ ๑๐ หากผู้ขอต่อใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก เอกชนไม่ชำระค่าธรรมเนียม
ภายใน กำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอต่อ ใบอนุญาตผู้จัดการหอพักไม่ประสงค์จะ
ต่อ ใบอนุญาต และให้นายทะเบียนจำหน่าย เรื่องออกจากสารบบ

ขั้นที่ ๑๑ ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่อนุญาต ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้ง
ให้ ผู้ขอต่อใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก เอกชนทราบ พร้อมด้วยเหตุผลและ สิทธิอุทธรณ์

ขั้นที่ ๑๒ ผู้ขอต่อใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อนายทะเบียน ณ
ท้องที่นั้น

งานพัฒนาชุมชน

กองสวัสดิการสังคม

เทศบาลนครอุบลราชธานี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
 ๓. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๕ x ๖ เซนติเมตร
ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวนสองรูป
 ๔. หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบ กิจการหอพักให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ หอพักโดยระบุชื่อหอพักพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น
-เอกสารหลักฐานอื่นๆ
- ใบรับรองแพทย์ - หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ประวัติอาชญากรรม

อัตราค่าธรรมเนียม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ ให้กำหนดค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

๑) ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก

- (ก) หอพักที่มีห้องพักไม่เกินห้าสิบห้อง หรือมีพื้นที่ทุกห้องรวมกันไม่เกินหนึ่งพันตารางเมตร ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท
- (ข) หอพักที่มีห้องพักเกินห้าสิบห้องแต่ไม่เกินหนึ่งร้อยห้อง หรือมีพื้นที่ทุกห้องรวมกันเกินหนึ่งพันตารางเมตร แต่ไม่เกินสองพันตารางเมตร ฉบับละ ๔,๐๐๐ บาท
- (ค) หอพักที่มีห้องพักเกินหนึ่งร้อยห้อง หรือมีพื้นที่ทุกห้องรวมกันเกินสองพันตารางเมตร ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท

(๒) ใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก

- (ก) หอพักตาม (๑) (ก) ฉบับละ ๕๐๐ บาท (ข) หอพักตาม (๑)
- (ข) ฉบับละ ๗๕๐ บาท (ค) หอพักตาม (๑)
- (ค) ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท



ที่

เลขทะเบียน.....

ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน

.....

อาศัยอำนาจตามมาตราความในมาตรา 33 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ.2558 นายทะเบียนอนุญาตให้
.....(ชื่อ-สกุล บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล).....

ประกอบกิจการหอพัก ใช้ชื่อว่า หอพัก.....ประเภท.....(ชาย/หญิง).....

ใช้สถานที่ตั้งอยู่เลขที่ซอย/ตรอก.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

วันออกใบอนุญาต วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงมือชื่อ.....

นายทะเบียน

(ตราประทับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักเอกชน

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายทะเบียน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอรับใบอนุญาต

1.1 สถานะของบุคคล

1.2 ชื่อผู้ขอรับใบอนุญาต

1.3 เลขประจำตัว/เลขทะเบียนนิติบุคคล

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.4 ที่อยู่ของผู้ขอรับใบอนุญาต

เลขที่ ซอย/ตรอก..... ถนน..... หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....

1.5 ชื่อหอพัก..... ประเภท ☐ ชาย ☐ หญิง

ใช้สถานที่ตั้งอยู่ เลขที่..... ซอย/ตรอก..... ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....

ส่วนที่ 2 เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต

2.1 บุคคลธรรมดา

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าว

☐ หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาต
มีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี

☐ ระเบียบประจำหอพัก

☐ แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก

☐ ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารเพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม
อาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย เพื่อใช้เป็นหอพัก
โดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วย
การนั้น แล้วแต่กรณี

☐ แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

2.2 นิติบุคคล

2.2 นิติบุคคล

- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- ☐ สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารที่แสดงถึงภูมิลำเนาของคนต่างด้าวของผู้แทนนิติบุคคล
- ☐ หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพัก หรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาต มีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่าห้าปี
- ☐ ระเบียบประจำหอพัก
- ☐ แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งของหอพัก
- ☐ ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร เพื่อใช้เป็นหอพักตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารว่ามีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย เพื่อใช้เป็นหอพัก โดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี
- ☐ แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
- ☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2558 และเอกสารหลักฐาน และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่

คำสั่งนายทะเบียน

☐ เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
.....
.....

☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต เหตุผลประกอบ.....
.....

☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้

เมื่อวันที่.....
ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

(ผู้ตรวจเอกสารและเอกสาร)

นายทะเบียน

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอรับใบอนุญาต

- 1) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความเป็นจริง
- 2) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ

คำขอต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพักเอกชน

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายทะเบียน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

1.1 ชื่อผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต.....

1.2 เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.3 ที่อยู่ของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

ตั้งอยู่ เลขที่ ซอย/ตรอก..... ถนน..... หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ.....

1.4 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุวันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 2 เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 4x6 เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 2 รูป

☐ หนังสือแต่งตั้งจากผู้ประกอบการหอพักให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการหอพัก โดยระบุชื่อหอพักพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น

☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐาน และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่

☐ เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง

.....

.....

☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้

เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ตรวจเอกสารและเอกสาร)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งนายทะเบียน

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เหตุผลประกอบ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายทะเบียน

ลงวันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอรับใบอนุญาต

1) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความเป็นจริง

2) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ