

คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยียม

อำเภอ น้ำโสม จังหวัด อุดรธานี

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มี การอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้อง ยื่นมาพร้อมกับ คำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการ ให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วน ตำบลโสมเยี่ยม ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดย ประชาชนสามารถตรวจสอบ การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

## สารบัญ

	หน้า
๑. งานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑
๒. งานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓
๓. งานการจัดเก็บภาษีป้าย	๕
๔. งานการจัดทะเบียนพาณิชย์	๘
๕. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๑
๖. งานการขอสันนิษฐานน้ำอุปโภคบริโภค	๑๔
๗. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณสุข	๑๕
๘. งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๖
๙. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๗

## คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาประเมินที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้อง เสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็น บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดิน ที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

ยื่นเอกสาร

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองคลัง (ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ระยะเวลา ๒ นาที)

๓. ออกใบเสร็จ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ระยะเวลา ๒ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีชำระปกติ

๑. ใบเสร็จรับเงินของปี ที่ผ่านมา จำนวน ๑ ฉบับ

### กรณีการประเมินใหม่

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

### กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

๑. สำเนาใบเสร็จรับเงินของปี ที่ผ่านมา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียมอัตรภาษี

๑. อัตรภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
๒. ราคาประเมินที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคาประเมินของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท
๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท
๔. ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก
  - เสียกึ่งอัตรา
  - ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
  - ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม  
โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ หรือเว็บไซต์ <https://www.Somyiumlocal.go.th>

## คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรียน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ กับที่ดินต่อเนื่องต่อเนื่อง ซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคารนั้น ๆ รวมถึงบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคาร โรงเรียน สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้ นำ ทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทน นอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเองโดยปกติหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ยื่นเอกสาร	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ระยะเวลา ๑ นาที)
๒. ตรวจสอบเอกสาร	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ระยะเวลา ๒ นาที)
๓. ออกใบเสร็จ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ระยะเวลา ๒ นาที)

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีโรงเรียนรายเก่า

ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีโรงเรียนรายใหม่

๑. สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้เช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หลักฐานการเปิดดำเนินกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สัญญาเช่าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียมและอัตราภาษี

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละสิบสองจุดห้าของค่ารายปี

การรับเรื่องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ หรือเว็บไซต์ <https://www.Somyiumlocal.go.th>

## คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ      การจัดเก็บภาษีป้าย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ      กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหา รายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วย วิธีใด ๆ

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ยื่นเอกสาร
2. ตรวจสอบเอกสาร
3. ออกใบเสร็จ

#### หน่วยงานรับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ระยะเวลา ๑ นาที)  
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ระยะเวลา ๒ นาที)  
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ระยะเวลา ๒ นาที)

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีป้ายรายเก่า

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียมและอัตราภาษี

๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๑.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๑.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้คือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุดแล้วคำนวณ

๑.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๑.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้ ก. ไม่มีอักษรไทย ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	40
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสีย ภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มี

พื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้

๑๐,๐๐๐ ตาราง ๕๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐ บาท (๑๐,๐๐๐/๕๐๐ X ๒๐ = ๔๐๐)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ หรือเว็บไซต์ <https://www.Somyiumlocal.go.th>

## คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ ให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ อบต.รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำ ธุรกิจกรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

#### หน่วยงานรับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง  
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง  
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง  
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (จัดตั้งใหม่)เอกสารที่ต้องใช้ ได้แก่

- ๑.คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.สำเนาบัตรประจําจำนวนตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีผู้ประกอบการมีได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจําจำนวนตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีมีมอบอำนาจต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจําจำนวนตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลกบันทึกรหัส วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จําหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ต้องมีแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด
- ๒) สำเนาบัตรประจําจำนวนตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจําจำนวนตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีมีมอบอำนาจต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจําจำนวนตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) จำนวน ๑ ฉบับ

จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกกิจการ) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประจําจำนวนตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) จำนวน ๑ ฉบับ

**ผู้ประกอบการวิชาชีพถึงแก่กรรม**

- สำเนาใบมรณะบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท จำนวน ๑ ฉบับกรณีมออบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนจำนวนตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

๑. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจการหนึ่งเรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ หรือเว็บไซต์ <https://www.Somyiumlocal.go.th>

## คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้าง  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับอนุญาต จากองค์การบริหารส่วนตำบล เสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์ แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมการผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร  
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑	งานก่อสร้าง กองช่าง
๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่	งานก่อสร้าง กองช่าง
๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต	งานก่อสร้าง กองช่าง
๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม	งานก่อสร้าง กองช่าง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

### เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้าง แบบ ข๑
- ๒.กรณีผู้ขอเป็นบุคคลธรรมดา
  - สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอ
  - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ
- ๓.กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล
  - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
  - ๔.สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน,น.ส.๓,น.ส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
  - ๕.กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
    - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
    - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
    - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
  - ๖.กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
    - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
    - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ชุด
    - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ชุด

๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ

(บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท)

๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

(กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ

๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง ( กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด

๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุดต้องมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑๓.๑ รายการประกอบแบบ ๑๓.๒ แผนที่สังเขป

๑๓.๓ รูปแบบพื้น ๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน

๑๓.๕ รูปตัด ๒ ด้าน ๑๓.๖ รูปทรงหลังคา

๑๓.๗ รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก ๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก) ๑๓.๙ รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล

๑๓.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)

อัตราค่าธรรมเนียม

๑.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ฉบับละ	๒๐	บาท
๒.ใบอนุญาตตัดแปลงอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๓.ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๔.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๒๐	บาท
๕.ใบรับรองอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๖.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ	๕	บาท

#### ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างอาคาร

- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ ๒ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ ๔ บาท
- พื้นที่ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

#### การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ หรือเว็บไซต์ <https://www.Somyiumlocal.go.th>

## คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม  
โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา
- ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ  
เมื่อได้รับคำร้องขอจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่างจะดำเนินการจัดส่งได้ทันที (ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)ม่ง
- เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

หน่วยงานรับผิดชอบ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระยะเวลา ๕ นาที)  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระยะเวลา ๕ นาที)  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประชาชนจำนวนตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม  
โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ หรือเว็บไซต์ <https://www.Somyiumlocal.go.th>



## คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกัน องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม  
โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
๕. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนจำนวนตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
  ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ หรือเว็บไซต์ <https://www.Somyiumlocal.go.th>

## คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกัน องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม  
โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง
๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร
๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ
๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
  ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ หรือเว็บไซต์ <https://www.Somyiumlocal.go.th>

## คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม  
โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ

งานพัฒนาชุมชนสำนักปลัด (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน

งานพัฒนาชุมชนสำนักปลัด (ระยะเวลา ๑ วัน)

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

งานพัฒนาชุมชนสำนักปลัด (ระยะเวลา ๗ วัน)

๔. นำรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๗ วัน)

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงินให้

งานพัฒนาชุมชนสำนักปลัด

ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ลงทะเบียนผู้สูงอายุ

๑. สำเนาบัตรประชาชนจำนวนตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่น

ลงทะเบียนผู้พิการ

๑. สำเนาบัตรประชาชนตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

(กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่น

ลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ  
(กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

ค่าธรรมเนียม

**ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

**การรับเรื่องร้องเรียน**

การให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ โทรสาร: ๐๔๒-๒๘๗-๑๗๒ หรือเว็บไซต์ <https://www.Somyiumlocal.go.th>