



คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล
อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา



ພຣະຣາຊບັນດູຕີ
ກາරຢໍານວຍຄວາມສະຫວກໃນກາຣທີຈາຣນາອນຸ້າຫຂອງທາງຮາຍກາຣ
ພ.ສ. ໨໔໔

ຖຸມືພລອດຄຸລຍເທິ ປ.ຮ.

ໄຟໄຟ ຍ ວັນທີ ໩໬ ມກຣາຄມ ພ.ສ. ໨໔໔
ເປັນປີທີ່ ໩໠ ໃນວັນກາລປີຈຸບັນ

ພຣະບາທສະເໜີພຣະປະມິນທຣນຫາງຸມືຖສອດຄຸລຍເທິ ມີພຣະບຣນຣາຍໂອກກາຣໂປຣເກສ້າ ທ
ໄຟປະກາຕ່າວ່າ

ໂດຍທີ່ເປັນກາຣສົມຄວາມນຶກງົງໝາຍວ່າທ້າຍກາຣຢໍານວຍຄວາມສະຫວກໃນກາຣທີຈາຣນາອນຸ້າຫຂອງ
ທາງຮາຍກາຣ

ຈີງທຽງພຣະກຸນາໂປຣເກສ້າ ທ ໄຟຄຣາພຣະຣາຊບັນດູຕີເຊື່ອໄວ້ໂທຍຄໍາແນະນຳແລະຍືນຍອມຂອງ
ສາກົນທີ່ບັນດູຕີແທ່ງໝາດ ຕັ້ງຕ່ອໄປນີ້

ນາຄຣາ ໑ ພຣະຣາຊບັນດູຕີເຊີ່ອກວ່າ “ພຣະຣາຊບັນດູຕີກາຣຢໍານວຍທາງສະຫວກໃນກາຣທີຈາຣນາ
ອນຸ້າຫຂອງທາງຮາຍກາຣ ພ.ສ. ໨໔໔”

ນາຄຣາ ໒ ພຣະຣາຊບັນດູຕີເຊີ່ອໃຫ້ເບັງດັບເມື່ອທີ່ກໍາຫນທໍ່ໄໝຮ້ອຍແປດສີບວັນນັບແຕ່ວັນປະກາຕ
ໃນຮາຍກົງຈານເນກຂາເປັນດັ່ນໃປ ເວັນແຕ່ນາຄຣາ ໩໖ ໄຟໃຫ້ເບັງດັບດັ່ງແມ່ວັນປະກາຕໃນຮາຍກົງຈານເນກຂາ
ເປັນດັ່ນໃປ

ນາຄຣາ ໓ ພຣະຣາຊບັນດູຕີເຊີ່ອໃຫ້ເບັງດັບກັບບຣດາກາຣອນຸ້າຫ ກາຈົດທະເບີນຫຮ້ອກກາຣແຈ້ງ
ທີ່ມີກູງໝາຍຫຮ້ອກກູ້ກໍາຫນທີ່ໄດ້ຕ້ອງຂອງອນຸ້າຫ ຈົດທະເບີນ ແຫ້ອແຈ້ງ ກ່ອນຈະໄໝເນີນກາຣໄດ

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่สำคัญเรื่องสัมภาระบัญญัตินี้ให้เข้าพระบาทบัญญัตินี้เม้น
นาตรา ๔ ในพระบาทบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลให้การทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้
ต้องได้รับความยินยอมก่อนจะทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ
การจดทะเบียน การซื้อขายเป็นเงิน การรับจำนำ การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“หนังงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า หนังงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้
การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชนบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสถาบันและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาเพิกถอนคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี
การบังคับคดี และการวางแผนทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) กรณีอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับ
การควบคุมยุทธภัยที่ และกฎหมายว่าด้วยประโยชน์ผลิตอาวุธของกองทัพ

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชนบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับ
หน่วยงานในนอกจำกัดที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชบัญญีไว้

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชนบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณาแก้กฎหมาย
ที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่น
แทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มี
มาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เริ่มกว่านี้ก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวาระหนึ่งที่คณะกรรมการรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาแก้กฎหมาย
หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในกรณีให้คณะกรรมการรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการ
พัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในการมีกฎหมายกำหนดให้การกระทำให้ใจต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ
คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอ้างอิงต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในกรณีคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้สืบค้นอย่างทีอิเล็กทรอนิกส์เพนกว่าความถูกต้องของคำขอตัวอย่างที่ได้

คุณมีอิสระรับประทานตามวาระคนนี้ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้สืบค้นคำขอ และเพียงพอที่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชากันประ孀ค์จะได้สำเนาคุณมีอิสระที่ต้องการให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีที่ได้ ในกรณีเข่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคุณมีอิสระรับประชากันด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวาระคนนี้ว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมสมด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะกรรมการรัฐมนตรีที่พิจารณาและถ้าการให้ผู้อนุญาตดำเนินการก็ให้เห็นชอบโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอ่านวิเคราะห์ความสำคัญให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและซึ่งจะรายละเอียดที่ยวังกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกับความแน่วางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรการ ๔ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาบันทึกตามวาระคนนี้ให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแบบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคุณมีอิสระรับประชากันตามมาตรา ๗ และ ๙ หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวาระคนนี้แล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอฉบับโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์นี้เกิดจากไม่เคยรับรู้ว่าคำขอที่ได้ยื่นมาไม่ถูกต้อง แต่เป็นผลให้มีอาจอนุญาตได้ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทำวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้อื่นค้ำชื่อไม่แก้ไขเพิ่มเติมค้ำชื่อหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนค้ำชื่อให้แก่ผู้อื่นค้ำชื่อพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุผลของการคืนค้ำชื่อให้ทราบด้วย

ผู้อื่นค้ำชื่อจะอุทธรณ์ค้ำสั่งคืนค้ำชื่อความประคุณนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิริหาราชการ หากปลดปล่อยหรือจะยื่นค้ำชื่อใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นค้ำชื่อภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้อื่นค้ำชื่อจะต้องยื่นค้ำชื่อนั้นในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้อื่นค้ำชื่อทราบภายในจุดเดียวต่อวันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แล้วจังเป็นหนังสือให้ผู้อื่นค้ำชื่อทราบถึงเหตุผลและความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในการนี้ที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก้เหตุหรือเกิดจากภาระที่ประสิทธิภาพในการปฏิริหาราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะกรรมการบริหารและเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในการนี้ไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือลงเรื่องท่าทางเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพื่อรวมมิ萸ุสุตวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับโดยอกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเท่านั้นนี้ มิให้ใช้บังคับกับการยื่นค้ำชื่อที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่การเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นค้ำชื่อ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าดูได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นค้ำชื่อต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตข้าราชการค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวาระหนึ่งให้ตราเป็นพระราชบัญญัติในพระราชนิยมโดยถูกต้องให้ระบุชื่อพระราชนิยมและประมวลของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวาระหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชบัญญัติความมาราบทอง ให้คณะกรรมการรับฟังความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิและวุฒิสภาก่อนเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสมาชิกที่ไม่เห็นด้วยต้องมีมติที่ต้องได้รับการบังคับถูกต้องเพื่อทรงตราพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะกรรมการรับฟังความเห็นในการดำเนินการตามวาระหนึ่งและตรวจสอบ

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดลักษณะและแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการทำเนินกิจกรรมของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนดและให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามลักษณะและแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนร้ายกาจ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการทำเนินกิจกรรมของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะประกายต่อหน้าเจ้าหน้าที่เอกสารหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและส่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีเจ้าเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้คณะกรรมการรับฟังความเห็นต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวาระหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๙ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดทั่วไปได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวาระหนึ่งให้ตราเป็นพระราชบัญญัติในพระราชนิยมโดยถูกต้องให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อู่ภาคราชได้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชบัญญัติให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลตั้งแต่ไปเป็น

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎหมายที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด สำหรับการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือ ห้องเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๑) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งกลับเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้อธิบดีกรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๒) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิ์หักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งกลับ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินตั้งแต่ล่าவาทและส่วนของเงินที่หักไว้บันทึกแก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิ์หักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตัดลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๓) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๔) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคูมือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และค่าเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือซึ่งจะแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับหนังงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๒ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดหัวค่าอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ใน การประโคนกิจการหรือค่าเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์หรือห้องเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตอบด้วยตามเรื่องที่หน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคูมือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ใช้สิทธิ์ในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ห้องเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะกรรมการที่ได้รับอำนาจให้สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการทั้งนารายจันต่อคณะกรรมการรัฐมนตรีที่จารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมสมต่อไป

(ບ) ເສນອແນະໃນການທັນນາທີ່ອບປໍ່ປຸງກະບານການ ຊັ້ນຄອນ ຮະຍະເກາ ເຖິງກັບການອນບຸນູກາຫຼາກ ຖໍາງ ຈາກນີ້ເຂົ້າເສນວໃນການອອກບຸນູກາຫຼາກ ກູງ ຮະເປີຍບ ໃຫ້ອກໍາຫັນຄະຫຼັກແກ່ນທີ່ທີ່ເຖິງກັບການອນບຸນູກາຫຼາກເພື່ອໄຫ້ປະຫັນໄດ້ຮັບຄວາມສະຫວົມການຂຶ້ນ

ນາຄຣາ ១៧ ໄກສູ້ອນບຸນູກາຫຼາກຈັດກຳຄົມອສໍາຫັກປະຊານຄາມນາຄຣາ ៧ ໄກສູ້ສິນກາຍໃນໜຶ່ງຮ້ອຍແປດສິບວັນນັບແຕ່ວັນທີພຣະວາງບັນດູກູຕືນີ້ປະກາດໃນຮາຊກິຈຈານບັນກາ

ນາດຣາ ១៨ ໄກສູ້ກວ່ຽມນົມຄົວໜ້າກາວຄານທະຮະວາງບັນດູກູຕືນີ້

ຜູ້ຮັບສົນອະພຣະບ່ຽນນາງໂອງກາງ
ພລເອກ ປະຍຸທົ່ງ ຈັນທີໂອໜາ
ນາຍກວ່ຽມນົມຄົວ

หมายเหตุ > เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โภดที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตเจ้าของมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง ซึ่งก็ถูกกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ท้าให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการชัดเจนยืดหยุ่นยืดหยุ่นในการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำร้องอนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพ隆
เรื่อง การใช้ศูนย์มือถือรับประชุมความมั่นคง แห่งพระราชบัญญัติการอำนวย
ความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเข้าร่วมกระบวนการที่ต้องพิจารณาการอนุญาต อันหมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การออกทะเบียน การซึ่งทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร ต้องจัดทำ ข้อมูลสำหรับประชาชนเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

อาศัยอำนาจความชอบในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพ隆 จึงจัดทำศูนย์มือถือรับประชุม ในกระบวนการงานที่ต้องพิจารณาอนุญาต ดังนี้

๑. การลงทะเบียนและเข้าค่าตอบแทนเบื้องความพิการ
๒. การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. การรับชำระภาระป้าย
๔. การรับชำระภาระป้ายที่ดิน
๕. การนัดหยุดดิน
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง
๗. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียน เป็นบุคคลธรรมชาติ
๘. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียน เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณบุคคล และกิจกรรมร่วมค้า
๙. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียน เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณบุคคล และกิจกรรมร่วมค้า
๑๐. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียน เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณบุคคล และกิจกรรมร่วมค้า
๑๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียน เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณบุคคล และกิจกรรมร่วมค้า
๑๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียน เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณบุคคล และกิจกรรมร่วมค้า
๑๓. การขออนุญาตวิธีเดินทาง ตามมาตรา ๒๒
๑๔. การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๒
๑๕. การขออนุญาตให้น้ำประปา
๑๖. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตามมาตรา ๒๒

๑๙. การขอรับการลงทะเบียนป้ายเอกสาร
๒๐. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒๑. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วถัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสม พวยอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่มพล

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์กรบริหารส่วนตำบลอชุมพล อ่าเภอสติงหราช จังหวัดสกลนคร กระทรวงสาธารณสุข**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ค่ามิ) ในการเบิกค่าใช้ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นค่าขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการเบิกค่าใช้ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) คู่ประกอบการต้องมีเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สานجامอนุญาต หรือเอกสารนหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(3) สถานที่ดังนี้จะมีข้อกำหนดของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(4)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และค่าตอบแทนที่ราชบก្ភสุนทร์ท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มต้นระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนและค่าตอบแทนที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์กรบริหารส่วนตำบลอชุมพล ต.อชุมพล อ.สติงหราช จ.สกลนคร 90190 (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรสัมภ์ 0-7430-4223 9jv 17)/ มตต่อตัวแทนของ ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเมื่อได้ให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ในอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ:))	15 นาที	องค์กรบริหารส่วน ตำบลอชุมพล อ่าเภอสติงหราช จังหวัดสกลนคร
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อสามารถดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำปืนที่ก่อความก่อความเสียหายและการเอกสารหรือ หลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่	1 ชั่วโมง	องค์กรบริหารส่วน ตำบลอชุมพล อ่าเภอสติงหราช จังหวัดสกลนคร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	และอุปกรณ์ต่างๆ ลงนามไว้ในแบบที่กันน้ำด้วย (หมายเหตุ: -)		
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ด้านอุปกรณ์ต่างๆ ลงนามแล้ว กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านอุปกรณ์ต่างๆ เช่นอุปกรณ์จารกรรม ออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านอุปกรณ์ต่างๆ แนะนำให้ ปรับปรุงแก้ไขด้านอุปกรณ์	20 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลลุมพล อ่าเภอสทิง พระ จังหวัดสระบุรี
4)	- การแจ้งค่าสั่งออกใบอนุญาต/ค่าสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต ให้นำสื่อแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ในอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท่องถึงกำหนด หากพ้นกำหนดต่อ ร้าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุนี้ขึ้นแก้ไขอัน สมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งค่าสั่งไม่อนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ: -)	7 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลลุมพล อ่าเภอสทิง พระ จังหวัดสระบุรี
5)	- ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีค่าสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท่องถึงกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพที่มีชื่อกำหนดของท่องถึง)	1 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลลุมพล อ่าเภอสทิง พระ จังหวัดสระบุรี
	รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ		
ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อ)	องค์กรบริหารส่วนตำบลลุมพล อ่าเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี	
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อ)	องค์กรบริหารส่วนตำบลลุมพล อ่าเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี	
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์กรบริหารส่วนตำบลลุมพล อ่าเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี	
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์กรบริหารส่วนตำบลลุมพล อ่าเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี	
5)	หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ	องค์กรบริหารส่วนตำบลลุมพล อ่าเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อ)	องค์กรบริหารส่วนตำบลลุมพล อ่าเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อ)	องค์กรบริหารส่วนตำบลลุมพล อ่าเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์กรบริหารส่วนตำบลลุมพล อ่าเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์กรบริหารส่วนตำบลลุมพล อ่าเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
5)	หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ	องค์กรบริหารส่วนตำบลลุมพล อ่าเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	
6)	สำเนาเอกสารอิหรือ หรือสัญญาเช่า หรือสินทรัพย์ใน ตามกฎหมาย ในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประโยชน์กิจกรรมในแต่ละประเภท กิจกรรม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์กรบริหารส่วนตำบลอุบമพล อำเภอสตึงพระ จังหวัดส旌ชลฯ
7)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่ แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประโยชน์กิจกรรมตามที่ขอ อนุญาตได้ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์กรบริหารส่วนตำบลอุบมพล อำเภอสตึงพระ จังหวัดส旌ชลฯ
8)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภท กิจกรรม เป็น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงเรียน พ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2546 เป็นต้น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์กรบริหารส่วนตำบลอุบมพล อำเภอสตึงพระ จังหวัดส旌ชลฯ
9)	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการ ประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์กรบริหารส่วนตำบลอุบมพล อำเภอสตึงพระ จังหวัดส旌ชลฯ
10)	ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจกรรม ที่ดำเนิน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์กรบริหารส่วนตำบลอุบมพล อำเภอสตึงพระ จังหวัดส旌ชลฯ
11)	ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอนุมัติ สุขภาพ กับมาลลารยา (กรณีมีนขอนุญาตกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ อาหาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์กรบริหารส่วนตำบลอุบมพล อำเภอสตึงพระ จังหวัดส旌ชลฯ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ธนตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 1,000 บาทต่อปี (ติดตามประเภทและ ขนาดของกิจกรรม) (หมายเหตุ: (ตามข้อบัญญัติองค์กรบริหารส่วนตำบลอุบมพล เรื่องการ ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2541))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	องค์กรบริหารส่วนตำบลอุบมพล อ.อุบมพล อ.สตึงพระ จ.ส旌ชลฯ 90190 โทรศัพท์ 0-7430-4223 (หมายเหตุ: (กองสวัสดิการและสังคมสิ่งแวดล้อม))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แบบฟอร์มร้องเรียน
2)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พิษณุโลก เมืองพิษณุโลก ถนน 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / โทร. ๑๑๑๑ เลขที่ 1 ต.พิษณุโลก เมืองพิษณุโลก ถนน 10300))

แบบฟอร์ม ลักษณะและคุณลักษณะการกรอก

ลำดับ	รูปแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (หมายเหตุ: (ข้อมูลที่ต้องศึกษาเพื่อการรับรองส่วนต่างของพัสดุ เช่น การควบคุมกิจกรรมที่เป็นมิ่นความปลอดภัยฯ พ.ศ.2541))

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อกระบวนงาน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมอนามัย กรมอนามัย กรมอนามัย

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนหมู่บ้านและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสริจในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อุบัติ/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการออกอุบัติ หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่นับถ้วนเพิ่มเติม พ.ศ. 2550

2) กฎกระทรวงกำหนดอภิญญาติ บริการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545

ระดับผลประโยชน์: บริการทั่วไป

ที่นับถ้วนบริการ: ห้องถ่าย

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พworth ปัญญาติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ราย: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคุณมือประชาชน: สานาครุณมือประชาชน 03/08/2015 11:55

**คู่มือสำนักประชาชื่น : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์กรบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสติหงษ์ จังหวัดสิงค์ค่า กระทรวงสาธารณสุข**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ค่ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ได้ประสมคบด้วยต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของห้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตห้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตดังเจ้าพนักงานห้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน...ระบุ..... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าหน้าที่ห้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มาเยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตท่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสียอีกครั้งโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

ทั้งนี้หากนายอำเภอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการห่างหายจากค่าธรรมเนียมติดต่อห้องหนักกว่า 2 ครั้ง เจ้าหน้าที่ห้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของห้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้านประเพณีกิจการที่ขออนุญาต

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการและประเพณีกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(4)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของห้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาเดือนแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชากันเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์กรบริหารส่วนตำบลลุมพล ต.ลุมพล อ.สติหงษ์ จ.สิงค์ค่า 90190 (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 17/ พื้นที่ด้านคุณภาพ ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (1. อยู่ที่ สามารถเปลี่ยนแปลงชื่อบุคคลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ 2. ระยะเวลาขอรับใบอนุญาตวันเวลาที่ห้องถิ่นมีดังให้บริการ))	ระยะเวลาปฏิบัติให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือมูลสักรูปที่ห้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ: -)	15 นาที	องค์กรบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสติหงษ์ จังหวัดสิงค์ค่า
2)	การตรวจสอบเอกสาร	1 ชั่วโมง	องค์กรบริหารส่วน

ลำดับ	ข้อสอบ	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่แนบท้าย กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความเห็นพร้อมและรายงานการเอกสารหลักฐาน ที่มีเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่น คำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>		สำนักอนุมูลอิสระ กองสวทช. พระ จังหวัดสงขลา
3)	<p>การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามน้ำดื่มเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	20 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลอนุมูลอิสระ กองสวทช. พระ จังหวัดสงขลา
4)	<p>- การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ในอนุญาต 1. กรณีอนุญาต ให้นำสืบเนื่องการขออนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อทราบ ในอนุญาตภายใต้กฎหมายที่ห้องถันกำหนด หากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอัน สมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อม แจ้งลิขิตชื่อในการอุทธรณ์</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	7 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลอนุมูลอิสระ กองสวทช. พระ จังหวัดสงขลา
5)	<p>- ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ห้องถันกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของห้องถัน)</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	1 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลอนุมูลอิสระ กองสวทช. พระ จังหวัดสงขลา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>บัญชีประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สานา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อ)</p>	องค์กรบริหารส่วนตำบลอนุมูลอิสระ กองสวทช. พระ จังหวัดสงขลา
2)	<p>สานาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สานา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อ)</p>	องค์กรบริหารส่วนตำบลอนุมูลอิสระ กองสวทช. พระ จังหวัดสงขลา
3)	<p>หนังสือรับรองบัญคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สานา 1 ฉบับ</p>	องค์กรบริหารส่วนตำบลอนุมูลอิสระ กองสวทช. พระ จังหวัดสงขลา

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	ใบอนบ้านรา (ใบกรณีมีการถอนอ่านรา) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลอุบമพล อำเภอพิทักษะ จังหวัดส旌ชลฯ
5)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลอุบมพล อำเภอพิทักษะ จังหวัดส旌ชลฯ
6)	สำเนาเอกสารลักษณะนี้ หรือสัญญาเข้า หรืออิหริย์นิ้ว ตามกฎหมาย ในการใช้ประโยชน์ส่วนตัวที่ได้ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภท กิจการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลอุบมพล อำเภอพิทักษะ จังหวัดส旌ชลฯ
7)	หลักฐานการขออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่ แสดงว่าอัตราตั้งกล้ามสำเราะที่ใช้ประกอบกิจการตามที่ขอ อนุญาตได้ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลอุบมพล อำเภอพิทักษะ จังหวัดส旌ชลฯ
8)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายฉบับที่เก็บข้อบันดาลและประทาน กิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงเรือน พ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2546 เป็นต้น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลอุบมพล อำเภอพิทักษะ จังหวัดส旌ชลฯ
9)	เอกสารหรือหนังสือรับรองผลการดำเนินการที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่ออุณภพ (HIA) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลอุบมพล อำเภอพิทักษะ จังหวัดส旌ชลฯ
10)	ผลการตรวจสอบคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ใบแต่ละประเภทกิจการ ที่กำหนด) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลอุบมพล อำเภอพิทักษะ จังหวัดส旌ชลฯ
11)	ใบรับรองแพทย์และหนังสือรับรองผลการประเมินเรื่อง อุบัติภัยอาหาร (กรณีมีชนชื่อบุคคลกิจการที่เก็บข้อบันดาล อาหาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลอุบมพล อำเภอพิทักษะ จังหวัดส旌ชลฯ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น ^{อันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไมเกิน 1,000 บาทต่อปี (คิดตาม ประเภทและขนาดของกิจการ)}	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ลำดับ	รายละเอียดต่อรองเป็น	ค่าธรรมเนียม (บาท / จดหมาย)
	(หมายเหตุ: (ตามที่อธิบดีออกคำสั่งเรื่องการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามกฎหมายว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พ.ศ. 2541))	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ทางการบริหารส่วนตำบลอุบลหส ต.อุบลหส อ.สีคิ้ว จ.สระบุรี 90190 โทรศัพท์ 0-7430-4223 (หมายเหตุ: (ออกเอกสารยื่นด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกกรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พญาไท กรุงเทพมหานคร 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ที่ 1/ส.1111 เลขที่ 1 ต.พญาไท กรุงเทพมหานคร 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (หมายเหตุ: (เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมอนามัย กรมอนามัย กรมอนามัย

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการแก้ไขการให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการแก้ไขการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้มาตราการอนุญาต นิติบัญญัติที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545

ระดับผลการ: บริการทั่วไป

ที่นี่ที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ราย: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนผลลัพธ์ที่ออก 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้อความอ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาอุปกรณ์ประจำนี้ 03/08/2015 14:45

**คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์กรบริหารส่วนตำบลอชุมพล อำเภอศรีหงษ์ จังหวัดเชียงใหม่ ประเทศไทย**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ด้วย) ใน การยื่นคำขอ และใน การพิจารณาอนุญาต
จะเป็นกระบวนการให้ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปีให้คุณพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณเดียวกันนั้น
ที่ทำการลงทะเบียนปีก่อนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ท่องเที่ยวปีก่อนท้องถิ่นก่อนแต่

หลักเกณฑ์

คุณมีคุณสมบัติได้รับเบี้ยชีวิตรู้พิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะดังห้าม ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีคุณลักษณะดังห้าม เนื่องด้วยการบริหารส่วนตำบลบ่อแดงตามที่เปลี่ยนมา
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยเขียนลงเอกสารหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามตนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม [พิทักษ์ ผู้อนุบาลและตัวต่อการ] นี้

ในการนี้คุณพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีคุณภาพโดยชอบธรรม ดูแลมีอิสระสามารถใช้ความสามารถ หรือคุณภาพสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลและตัวต่อการนี้ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารลักษณะดังห้ามดังต่อไปนี้ สถานที่ และระยะเวลาที่ของคุณพิการบริหารส่วนตำบลบ่อแดงประจำที่สถานที่

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณเดียวกับปีให้คุณพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลและตัวต่อการนี้ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารลักษณะดังห้ามดังต่อไปนี้ สถานที่ และระยะเวลาที่ของคุณพิการบริหารส่วนตำบลบ่อแดงประจำที่สถานที่
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระบบที่บันทึกไว้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ถ้ายื่นที่อยู่และบังคับประพฤติความทุกข์ต้องไปแบ่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ข่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระบบออนไลน์ให้บริการ ผู้ให้บริการรับ จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ไม่เริ่นต้นบุตรราษฎร์) ตั้งแต่วрем 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
องค์กรบริหารส่วนตำบลอชุมพล ต.อชุมพล อ.ศรีหงษ์ จ.เชียงใหม่ 90190 (โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 13/ ดีดต่อตัวแทนของ ณ บ่าวงวน (หมายเหตุ: ระบบออนไลน์ให้บริการ 1-30 นาทีจีกานบุกทุก ปี)	

ชั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ชั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การครุยส่องเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปัจจุบันมาถือไป หรือ ผู้รับมอบอำนาจที่มีลายเซ็นต์ของห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบค่าร้องขอองหนะเบี้ยนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: -)	20 นาที	องค์กรบริหารส่วน ตัวบุคคล พล. อ.นายอสทัง พระ จังหวัดสงขลา
2)	การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบที่มีคำขอลงทะเบียน บนใบไวซ์เนก ผู้ขอลงทะเบียน (หมายเหตุ: -)	10 นาที	องค์กรบริหารส่วน ตัวบุคคล พล. อ.นายอสทัง พระ จังหวัดสงขลา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวคนพิการ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพ ชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา(กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ย ความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังคงผู้สูงอายุผ่านธนาคาร ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
4)	บัตรประชาชน หรือบัตรเมืองที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้ดูแลตนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ดูแลทักษ์ ผู้ อนุบาลและแต่กรอก (กรณีเป็นค่าขอแทน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
5)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลตนพิการ ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้ดูแลทักษ์ ผู้อนุบาล และแต่กรอก (กรณีที่คนพิการ เป็นผู้เดียว ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเส้นสอนให้ความสามารถ หรือคนให้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ดูแลทักษ์ หรือผู้ อนุบาล และแต่กรอก) การมีน้ำดื่มแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็น ผู้แทนดังกล่าว) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ข้อหางการร้องเรียน แผนผ่านบริการ

ลำดับ	ข้อหางการร้องเรียน / แผนผ่านบริการ
1)	องค์กรนิหารส่วนค่ามลขุนทด อ.ชุมพล อ.สหัสสรฯ จ.สงขลา 90190 (หมายเหตุ: (ส่วนสวัสดิการสังคม โทรทัศน์ 0-7430-4223 ท่อ 13 http://www.chumphon.go.th))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (แขวงที่ 1 ต.พิษณุโลก เมืองตาก ถนน 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ที่ บก.1111 แขวงที่ 1 ต.พิษณุโลก เมืองตาก ถนน 10300))

แบบฟอร์ม ด้าอ่ายงและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ด้าอ่ายงแบบฟอร์มการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: เทศบาลตำบลส้มเด็จ อ.กาญจนเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เทศบาลตำบลส้มเด็จ อ.กาญจนเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เปิดเสริมให้คนพิการ

หมวดหมู่ของงานบริการ: ชื่อทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เก็บไว้ข้อด:

1) ราชบัณฑิตยสถาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คุณพิการขององค์กร/กระทรวงส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553

รหัสนักศึกษา: บริการที่ไว้ไป

ที่นั่นที่ให้บริการ: ห้องถัน

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ราชบัณฑิตยสถาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คุณพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ราย: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนผลลัพธ์ 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ 05/08/2558 15:56

**คู่มือสำนักงานประจำชุมชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลสุขุมพงษ์ ศติวงศ์ จังหวัดสงขลา กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย**

1. ชื่อกระบวนงาน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยชีพผู้สูงอายุ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: องค์การบริหารส่วนตำบลสุขุมพงษ์ ศติวงศ์ จังหวัดสงขลา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่มีผลลัพธ์ในหน่วยเดียว
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: บัตรหุ้นส่วน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติการหางานและสวัสดิการคนชรา พ.ศ. 2552
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. ที่นี่ที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กำหนดเวลาข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
10. ช่องทางข้อมูลอ้างอิงประจำชุมชน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยชีพผู้สูงอายุ องค์การบริหารส่วนตำบลสุขุมพงษ์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลสุขุมพงษ์ ต.สุขุมพงษ์ บ.สุขุมพงษ์ 90190 (ก่อสร้างเพื่อการสังคม โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 13/เดตต่อค่าตอบแทน ณ หน้าบ้าน
(หมายเหตุ: หมายเหตุนี้มีผลให้ใช้บริการ 1-30 แต่ละวันของทุกปี))

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

จะเป็นกระบวนการหาดใหญ่ สำนักงานเขตฯ ที่การจ่ายเงินเบี้ยชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้สามารถเข้าถึงได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ให้ผู้ที่จะมีอายุครบ 60 ปีขึ้นไปในปีงบประมาณที่ต่อไป และมีคุณสมบัติ ครอบครัวมีภาระเบี้ยน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยชีพผู้สูงอายุตัวอย่างเดือนของค่องค่ากงบประมาณที่ต้องถือหัวหน้าครอบครัวนั้น สำนักงานเขตฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ท่องเที่ยวที่ต้องห้าม

หลักเกณฑ์

1. ผู้สูงอายุชาวไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่เป็นบ้าน
3. มีอาชญากรรมเป็นภัยรุกค์เรื้อรังไป ซึ่งได้รับโทษปรับ และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ในปีนั้นต้องรับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ หรือวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้สูงอายุ เมืองน้ำตก ที่เชียงใหม่ หรือเป็นอื่นใดในสักษณะเดียวกัน ถือว่าอยู่ในสถานะสหภาพของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถูกได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อื่นๆ ที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้ที่การและผู้ป่วยเบ็ดเตล็ดสามารถเป็นภาระสาธารณะได้ สำหรับการจ่ายเงินเดือนให้กับผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยชีพผู้สูงอายุโดยปฏิรูป ให้ไว้หนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. รับเงินเดือนต่อเดือนของ หรือรับเงินเดือนโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

2. โอนเงินเข้าบัญชีเข้าเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเข้าเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณที่ต่อไป ยื่นคำขอตามแบบฟอร์มเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดต่อเดือน หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ก่อว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยชีพผู้สูงอายุตามเงื่อนไขแล้ว

3.กรณีผู้สูงอายุที่มีสุขภาพดีเดิมเป็นอย่างดีและร่างกายแข็งแรงสามารถเข้าร่วมงานโดยไม่ต้องมีผู้ดูแลด้วยตัวเอง ต้องไม่ได้เดินทางไกลมากกว่า 50 กิโลเมตร

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ในการดำเนินการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินเบี้ยพิเศษสูงอายุ ในเมืองปักกิ่งมานานต่อไป หรือผู้ที่มีบ้านหลังเดียวที่ต้องอาศัยอยู่ในเมืองปักกิ่ง ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตาม ที่ต้องอาศัยอยู่ในเมืองปักกิ่งอย่างถาวรสิ่งของบ้านหลังเดียว ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตาม	20 นาที	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุระยะเวลา ที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ ศือ เทศบาล.....(ระบุ ชื่อ) / องค์กร บริหารส่วนตำบล(ระบุชื่อ) / เมืองที่พำนฯ)
2)	การพิจารณา	ออกใบหันลงท้ายบัญชีตาม แบบบันทึกของหน่วยเบี้ยพิเศษสูงอายุ	10 นาที	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุระยะเวลา ที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ ศือ เทศบาล.....(ระบุ ชื่อ) / องค์กร บริหารส่วนตำบล(ระบุชื่อ) / เมืองที่พำนฯ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ถึงไม่สามารถดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการเบี้ยค่าเชื้อ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร บันทึกตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หมายเหตุ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตร สิ่งที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่ มีรูปถ่ายพร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	หนสบบันทึกตัวตน สำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารรัฐบาล สำเนา (กรณีที่สู งกวันเดียวเมื่อวัน ปีที่ผ่านมาเป็นวัน ของวันเงินเบี้ย ชีพผู้สูงอายุ ประจำเดือนเดียวกัน เมื่อวันเดียวกับวัน ผ่านมา)	-	1	1	ชุด	-
4)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณีมอบ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ฉบับเดือน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนาจดizi (สำเนาเอกสารเท่านั้น)					
5)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตร ซึ่งที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่ มีอำนาจพิจารณา ส่วนขยายของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	1	ชุด	-
6)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณี ผู้รับเป็นบุคคล บุพผู้ประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคารของ ผู้รับมอบอำนาจ)	-	1	1	ชุด	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับเป็นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ฉบับเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต.เขว้าพล อ.สะทิงหรา จ.สุราษฎร์ธานี 90190
(หมายเหตุ: (ส่วนสวัสดิการพัฒนา โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 13 <http://www.chumphon.go.th>)
หมายเหตุ -
- ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์เฝ้าระวังป้องกันปราบปรามอาชญากรรมทางไซเบอร์ จังหวัดชุมพร สำนักปลัดอาชญากรรม กองบัญชาการชุมพร จังหวัดชุมพร 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ญี่ปุ่น 1111 เมืองชุมพร จังหวัดชุมพร 10300

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- แบบตัวอย่างลงทะเบียนรับเป็นเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

19. หมายเหตุ

\

คู่มือสำนักงบประมาณ : การขอรับการส่งเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์กรบริหารส่วนตำบลอุ่นหด อ่าเภอสหัสพงษ์ จังหวัดส旌ชลฯ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
จะเป็นกระบวนการทางที่อย่างรวดเร็วการจ่ายเงินส่งเคราะห์ที่เอกสารยังไม่พิจารณาอย่างต่อเนื่องทั้งที่ พ.ศ.2548 กำหนดให้
ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสมคุณภาพดีเยี่ยมที่สุดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดไว้

หลักเกณฑ์

ผู้เดินทางที่ได้รับเงินส่งเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะดังนี้ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

2. มีภูมิลำเนาอยู่เขตขององค์กรบริหารส่วนตำบลอุ่นหด

3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรืออุปโภคที่ดื่มน้ำดื่มน้ำอุ่นหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเสียงดูแลตนเองได้ในการขอรับการส่งเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาเข้าข้อนี้หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ทางใกล้ชิดกับครอบครัวต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาโภค

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบฟอร์มเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลอุ่นหดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการที่ได้

2. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นการตรวจสอบความเป็นอยุคและมีตัวตนจริงได้รับการส่งเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเสื่อมทรุดเป็นคุณที่มีปัญหาเข้าข้อนี้หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลชิดกับครอบครัวต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยช้ำช้ำต้องที่อยู่ต้องว่าขาดคุณสมบัติความน้อยแห่งระยะเวลามากกว่า 30 วันต่อเดือนในปีที่เดินทางมาในปีนั้น

ข้อห้ามการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ
องค์กรบริหารส่วนตำบลอุ่นหด ต.อุ่นหด อ.สหัสพงษ์ จ.ส旌ชลฯ
90190 (ถนนสวัสดิการสังคม โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 13/
ติดต่อตัวอ่อนหด ณ หน่วยงาน
(หมายเหตุ: ระยะเวลาเมื่อให้บริการ 1-30 นาทีจีกขั้นของทุก
ปี)

ระยะเวลาเมื่อให้บริการ เมื่อให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน
ศุกร์ (ไม่วันวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30
น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 13 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการส่งเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจเข้าสู่ค่าขอ พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบค่าร้องขอ	45 นาที	องค์กรบริหารส่วน ตำบลอุ่นหด อ่าเภอสหัสพงษ์ จังหวัดส旌ชลฯ

ลำดับ	ชื่นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: -)		
2)	การพิจารณา ออกใบมัดหมายตรวจสอบความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ (หมายเหตุ: -)	15 นาที	องค์กรบริหารส่วน ตำบลชุมพล อ่าเภอสพิง พระ จังหวัดสระบุรี
3)	การพิจารณา ตรวจสอบความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการ ส่งเคราะห์ (หมายเหตุ: -)	3 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลชุมพล อ่าเภอสพิง พระ จังหวัดสระบุรี
4)	การพิจารณา จัดทำทะเบียนประจำตัวพ่อแม่เอกสารหลักฐานประกอบความเห็น เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา (หมายเหตุ: -)	2 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลชุมพล อ่าเภอสพิง พระ จังหวัดสระบุรี
5)	การพิจารณา จัดตามบุตรด้วย (หมายเหตุ: -)	7 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลชุมพล อ่าเภอสพิง พระ จังหวัดสระบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียด (ค่าวัสดุ)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา(กรณีที่ผู้ขอรับเงินเยี้ยวยัง ไม่ผ่านตรวจสอบค่าธรรมเนียมเงินเดือนยังคงผ่านธนาคาร) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
4)	หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอิบที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
6)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ(กรณี ที่ผู้ขอรับเงินลงสังเคราะห์ขอรับเงินฝ่าหน้าค่า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	องค์กรบริหารส่วนตำบลอชุมพล ต.อชุมพล อ.สติงหะ จ.สุงขลา 90190 (หมายเหตุ: (สวนสอดดีการลังค์))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พิษณุโลก เมืองพิษณุโลก 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ชื่อ บก.1111 เลขที่ 1 ต.พิษณุโลก เมืองพิษณุโลก 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบตัวอย่างการลงทะเบียนเบอร์โทรศัพท์

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเข้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอรับการลงทะเบียนเบอร์โทรศัพท์

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: เทศบาลตำบลอชุมพล อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เทศบาลตำบลอชุมพล อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการเบิกการที่เบื้องต้นเพื่อเตรียมความพร้อม

หมายเหตุของงานบริการ: ยื่นทะเบียน

กฎหมายที่ใช้ดำเนินการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พระราชบัญญัติให้ไว้ต่อหน้าผู้บังคับบัญชาด้วยการเขียนเป็นมือที่ชี้พิสูจน์ว่าถูกต้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘
ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญต่อความมั่นคง/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: กระเบนกรุงทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการลงทะเบียนเบอร์โทรศัพท์ จำนวนปี พ.ศ.๒๕๕๓
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 1.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 2

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 2

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอรับการลงทะเบียนเบอร์โทรศัพท์ 05/08/2558 16:19

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลอชุมพลโดยมีลิ้งค์ดังนี้
ลิ้งค์: http://www.1111.go.th/
วันที่เผยแพร่ครั้งล่าสุด: -

รายชื่อข้อบัญญัติธนาคารกรุงไทย (สีเขียวสาลี่)
องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพ惇 อันดอสทิ่งหัวดี้ จังหวัดสงขลา
ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560 (ปีงบประมาณ 2560)

ลำดับที่	รายชื่อ/ชื่อบัญชี	AC	NET	หมายเหตุ
1	นางระเบียง ช่างสถาน/นางสุกี้กรษา กาญจนวิจิต	923-0-15543-8	700.00	
2	นางอี้ยม แก้วสัววน/นางเบงกอก ลูกชิ้วราษฎร์	982-0-72685-9	700.00	
3	น.ส.ดวง นาคำ/นางดวงตา ศรีบูรณ์	923-0-26941-7	600.00	
4	นายอาทิตย์ สุกี้หนึ่ง	923-0-33941-5	600.00	
5	นางดีวิด ดิษฐ์ธรรม	928-0-49689-1	600.00	
6	นางอชลินทร์ ทองคงส่อง	466-0-19482-5	600.00	
7	นราเมธุลักษณ์ ลีกีเรียหนึ่ง	923-0-17249-9	600.00	
8	นายประคอง ตึงเจริญชัย/น.ส.กรรณิการ์ สังข์ศิริอัชัย	969-0-01731-4	600.00	
9	นางตื้น ล่วงเจนชัย/น.ส.กรรณิการ์ ล่วงเจนชัย	969-0-01731-4	600.00	
10	นางอัมพร วิบูลย์พันธ์	368-0-46202-6	600.00	
11	นายปีวน หมู่กุญชุก	368-0-42430-2	600.00	
12	นายสังฆ์ หัวจันนี/นางอุษามานะ หัวจันนี	923-0-13156-3	600.00	
13	นายโภค คำถุ	923-0-08043-8	600.00	
14	นางใหม่กุลไกม คำถุ/น.ส.พนิดา คำถุ	923-1-03794-3	600.00	
15	นางเข็ม ชูจิตต์/น.ส.นวรัตน์ รักขินดา	911-0-12405-5	800.00	
16	น.ส.บุษณภา คล้าย	923-0-29269-9	600.00	
17	นางกอสิน คล้าย/น.ส.ศรีวิภา คล้าย	923-0-17072-0	800.00	
18	นายสมมุ่ง บุศิการังษี	567-0-11586-4	600.00	
19	นายประเสริฐ ลุบลักษณ์	923-0-13182-2	600.00	
20	นางเชื่อม ชูคระภูดว่องศ์	915-026184-3	600.00	
21	นายสุวรรณ เม่งหาญ/น.ส.สุราลีน เม่งหาญ	923-0-23061-8	700.00	
22	นายชุมพล กาญจนเพ็ชร์	923-0-11401-4	700.00	
23	นายอุดม ทองเนื้อยเหลือง/นางอุดมีร์ ทองเนื้อยเหลือง	923-0-14776-1	600.00	
24	นางจันทร์ เพชรรัตน์/นายอุดม เพชรรัตน์	901-0-39956-7	600.00	
25	นางอุทิน อุดม/นางศรีปรัภัสสรา ชีรันนิเวศน์	923-1-14336-0	700.00	

26	นางสมพร ธรรมนวตุกิจ/นางนิภาวดี ชาติวิริยะอ่อน	923-0-11463-4	600.00	
27	น.ส.สุกนธ์ ติศรัตน์	923-0-23500-8	700.00	
28	นายสืบอ่อง แตงอูฐ/ นายพงษ์อ่อง แตงอูฐ	923-0-24729-4	700.00	
29	นางเก็บอ่ม แตงอูฐ	923-0-24729-4	600.00	
30	นายเลื่อน พุดสวัสดิ์ น.ส.สุชาติกาณ์ ภูดสวัสดิ์	915-0-26315-3	600.00	
31	นางกฤษณ์ อากาสาณ/ นาเยวรายเดช อากาสาณ	923-0-23509-1	700.00	
32	นางรัตน์ ปัจจังหะยัน	923-0-21296-2	700.00	
33	นางจิม ปลื้มอ่อน	923-0-21297-0	700.00	
34	นางชัย สิงห์ไชย/ นางปราจนา จันทวงศ์	927-0-33051-6	800.00	
35	นางเงมน คงเพชร/ นางบุญเรือง พร้อมวงศ์	923-1-27087-7	800.00	
36	นางใชช์ ช่วยณี/ น.ส.นพพา ช่วยณี	923-0-02651-4	600.00	
37	นายเชื้อ ช่วยณี/ น.ส.มณฑนา ช่วยณี	923-0-02651-4	700.00	
38	นางจิรา แก้วสุวรรณ/ น.ส.มนดา ช่วยณี	923-0-02651-4	600.00	
39	นางสุนิษ ช่างสาร	923-0-23499-0	600.00	
40	นางเสื่อย พรมอ่อน/ นางชนันชพร พรมอ่อน	980-0-34000-9	800.00	
41	นายเล็ก ไหเมอ่อน/ น.ส.นงศ์กฤษณ์ ไหเมอ่อน	923-0-24184-9	800.00	
42	นางหวาน ไหเมอ่อน/ น.ส.นงศ์กฤษณ์ ไหเมอ่อน	923-0-24184-9	800.00	
43	นางล้าไข่ กักพิษวน	923-0-24142-3	600.00	
44	นางสุวพิชญ์ นพารัตน์	923-0-26407-5	600.00	
45	นางเสื่อย ฤทธิ์	923-0-26156-4	700.00	
46	นางร้าย เพ็ชรสวัสดิ์	980-7-62347-2	800.00	
47	น.ส.เพื่อน บุสิกรังษี/ นายพงศ์สิงห์ คุรุวรรณพัฒน์	901-1-56221-6	700.00	
48	นางพานา เมืองศรี/ นาภิภาค เมืองศรี	923-0-12539-3	700.00	
49	นางอ่าพัน ศุขสมบูรณ์	923-0-23762-0	600.00	
50	นางอุทา จันทร์เสียด	923-0-18465-9	600.00	
51	น.ส.สุกิด เทราวน้ำ	923-1-06530-0	600.00	
52	นางเตมอ จันหา	923-0-26505-5	600.00	
53	นายอ่านาง สิงห์ไชย	923-0-23583-0	600.00	
54	นางชัยอิน หมุสุวรรณ	928-0-40188-2	600.00	
55	นางรุ่วน หมุสุวรรณ	923-0-26222-6	600.00	

56	นางก้าวไช วิบูลย์พันธ์	868-0-00762-5	600.00	
57	นายไช ศรีวงศ์	923-0-20138-3	700.00	
58	นางสาวไชยา/ นางกมลวรรณ เอินาภู	923-0-21464-7	800.00	
59	นายชาติ ปั่นหยาพันธุ์	923-0-23857-0	600.00	
60	นายพิชิต พิรัญญา	381-0-16249-3	600.00	
61	นางพิชอน ภักดีวนวน	722-0-48602-2	800.00	
62	นางสาวพรทัย อุษา/ นางอรุ๊ ไวยองค์	817-0-23052-7	700.00	
63	นางจะชื่น รักษาภานุภาณ์ภารก์ ศรีจันทร์	984-4-92516-9	700.00	
64	น.ส.ประราษฎร อดทน/นางสาวภารก์ ศรีจันทร์	984-4-92516-9	600.00	
65	นางพัน พูลสวัสดิ์/นายสวัสดิ์ สุขสวัสดิ์	868-0-02169-5	1,000.00	
66	นายเพ็ชร์หนง หลีกันฉะ	923-0-09860-4	600.00	
67	นางเนตร์ คิมหันต์	923-0-31859-0	600.00	
68	นายเหมด ธรรมกิจ	457-0-20566-6	600.00	
69	นางสุมิตร วัตรช่วย/นางศรีเวียง วัตรช่วย	914-0-52121-4	600.00	
70	นายนวม ชุมทอง/นายธนาภพ ชุมทอง	927-0-69646-4	700.00	
71	นางมารดา ข่าวบุญฤทธิ์	983-9-88198-1	600.00	
72	นางพรีดา สังข์ปักษานาภิນัย ศินชู	930-0-06722-2	700.00	
73	นางขาว คำเรืองนัน.ส.สุชา คำเรือง	802-0-20932-8	800.00	
74	นางสอนอม เกิดແງดวงสุริยวงศ์/น.ส.พชรนันต์ เกิดແງดวงสุริยวงศ์	915-0-02087-0	700.00	
75	นายวีມ ทองคงล่อน/นางสาวอรร้อยญา ศรีเรือง	923-0-11392-1	600.00	
76	นางพิน ศรีเรือง/นางสาวอรร้อยญา ศรีเรือง	923-0-11392-1	700.00	
77	นายอริญ ศรีเรือง/นางสาวอรร้อยญา ศรีเรือง	923-0-11392-1	700.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			51,000.00	

ผู้อักษะ (เงินท้าให้มีหนึ่งพันบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)..... วันที่ ๘๔๑๘

(นางสาวนันดา ไชยวัสดุ)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

คู่มือสำนักงานประชาชน : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์กรบริหารส่วนตำบลอชุมพร อ่าเภอสพิงพระ จังหวัดสระบุรี กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ใน การยื่นคำขอ และใน การพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นต้องตรวจสอบที่ดินที่จะใช้ก่อสร้างและขออนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งดำเนินการสิ่งไม่อนุญาตหรืออนุญาตที่อยู่เดิมให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีเมื่อเหตุการณ์เป็นที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือแจ้งไม่ได้ภายในกำหนดเวลา ให้เข้ายกเวลารอออกใบได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจึงเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือคำที่ได้ขยายเวลาไว้บังคับแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะดำเนินการก่อสร้าง อาคารที่ต้องขอตัวบัญชณ่อง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาปฏิบัติให้บริการ เป็นไปตามวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์กรบริหารส่วนตัวบัญชณ่อง))	1 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตัวบัญชณ่อง อ่าเภอสพิง พระ จังหวัดสระบุรี
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอ อนุญาต (หมายเหตุ: (องค์กรบริหารส่วนตัวบัญชณ่อง))	2 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตัวบัญชณ่อง อ่าเภอสพิง พระ จังหวัดสระบุรี
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการดูแลเรื่องสิ่งแวดล้อมและพิจารณาออก อนุญาต (a.1) และแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร (a.1) (หมายเหตุ: (องค์กรบริหารส่วนตัวบัญชณ่อง))	7 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตัวบัญชณ่อง อ่าเภอสพิง พระ จังหวัดสระบุรี
4)	การลงนาม/คัด捺กรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (a.1) และแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร (a.1) (หมายเหตุ: (องค์กรบริหารส่วนตัวบัญชณ่อง))	35 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตัวบัญชณ่อง อ่าเภอสพิง พระ จังหวัดสระบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัดրะเจ้าดัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรอกบุคคลธรรมด้า)	องค์กรบริหารส่วนตัวบัญชณ่อง อ่าเภอสพิงพระ จังหวัดสระบุรี
2)	หนังสือรับรองมีติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด	องค์กรบริหารส่วนตัวบัญชณ่อง อ่าเภอสพิงพระ จังหวัดสระบุรี

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ล้ำมี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณ์บุคคล)	
3)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. 1) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลอชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
4)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีที่ผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดิน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลอชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
5)	ใบอนุญาตในที่ดินและประกอบกิจการในพื้นที่ดินและประกอบกิจการ ในอุบถยาด้า ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตในที่ดินและประกอบ กิจการ (ส่วนขยาย) หรือเมื่อไหร่จะหมดเดือนถัดที่ดินแบบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในพื้นที่ดินและประกอบกิจการ)	องค์การบริหารส่วนตำบลอชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
	ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	
6)	กรณีที่มีการมอบอearnage ต้องมีหนังสือมอบอearnage ติดอาคาร แสดงปี ๓๐ นาน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอearnage ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลอชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
7)	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอearnage ลง นามแทนบุคคลผู้รับมอบอearnage เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ ที่ดินเป็นบุคคล)	องค์การบริหารส่วนตำบลอชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
	ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	
8)	หนังสือยินยอมให้ใช้เขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคาร ขัดเขตที่ดิน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลอชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
9)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีวิพสภาก่อตั้งกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปนิกกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลอชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
10)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลอชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
11)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีรายละเอียด ซึ่งพิจารณาแล้วได้รับอนุญาต ท่อสูญ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายที่ 10 (พ.ศ.2528) ฉบับจริง 1 ชุด	องค์การบริหารส่วนตำบลอชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
12)	รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปูกระเบื้องเจ้าของอาคาร ชื่อ อาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณๆ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้สำรวจ พร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุการและหินไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณี อาคารบางประเภทที่ต้องอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคาร สามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากผู้เดินทางได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการซั่นน้ำหนัก ความด้านหน้า ความคงทนของอาคาร และ ที่นิ่นที่รองรับอาคารในการด้านหน้าแรงสั่นสะเทือนของ แผ่นดินไหว พ.ศ. 2540 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การ ออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลอชุมพล อำเภอทิ่งพระ จังหวัดสิงขลา
13)	กรณีใช้เน่าย่างเกินกว่าค่าต่ำที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เป็นไข่ค่า $fc > 65 \text{ ksc}$, หรือ ค่า $fc' > 173.3 \text{ ksc}$. ในแบบเอกสารนัดลงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่ หันร่องโดยสมควรบันทึกไว้ศรัทธาผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลอชุมพล อำเภอทิ่งพระ จังหวัดสิงขลา
14)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้อง มีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ ตอนกรีดหุ้มเหล็ก ไม่ น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารเขียนรองอัตราการ หนนไฟจากสถาบันที่เขื่องถือได้ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลอชุมพล อำเภอทิ่งพระ จังหวัดสิงขลา
15)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลอชุมพล อำเภอทิ่งพระ จังหวัดสิงขลา
16)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลอชุมพล อำเภอทิ่งพระ จังหวัดสิงขลา
17)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตาม กฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	องค์การบริหารส่วนตำบลอชุมพล อำเภอทิ่งพระ จังหวัดสิงขลา
18)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด	องค์การบริหารส่วนตำบลอชุมพล อำเภอทิ่งพระ จังหวัดสิงขลา

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ที่เดียว)	
19)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า ฉบับจึง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ที่เดียว)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
20)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจึง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ที่เดียว)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
21)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบป้องกันไฟไหม้และภาระน้ำทึบ ฉบับจึง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ที่เดียว)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
22)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา ฉบับจึง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ที่เดียว)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
23)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับจึง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่ที่เดียว)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออก ตามความในพระราชบัญญัติความตุณอาคาร พ.ศ. 2522 (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กтуจเทพมนนาคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง (หมายเหตุ: 1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th) 2. โทร. 02-201-8000 , 0. 02-299-4000) 3. โทร. 02-201-8000 (224 ต. หมู่ 9 แขวงน้ำตกขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 ถนน 218/1 ต. หมู่ 6 แขวงสามเสนใน เขตคลอง陶 กรุงเทพฯ 10400) 4. ศูนย์ติดต่อราชการ กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12) 5. ร้องเรียนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ 6. ศูนย์ติดต่อราชการ กรมโยธาธิการและผังเมือง (ที่อยู่ ๑๙ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐)
2)	จังหวัดอินดา ร้องเรียนผ่านผู้ว่าราชการจังหวัด

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
(หมายเหตุ: ((ผ่านศูนย์ด้วยระบบโทรศัพท์ ทางวิถีเดียว))	
3)	องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพล ต.อุดมพล อ.สว่างพระ จ.สิงห์บุรี (หมายเหตุ: (กองช่าง โทรทัศน์ 0-7430-4223 ต่อ 15))
4)	ศูนย์บินทึกประชาชื่น สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พัฒนา หมู่บ้าน 10300 / ทางตัวน 1111 / www.1111.go.th / ที่ บก.1111 เลขที่ 1 ต.พัฒนา หมู่บ้าน 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อกระบวนการ: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนกฎหมายและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดใช้งานในหน่วยงานบริการ)

หน่วยงานที่ให้บริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติความคุ้มครองอาคาร พ.ศ. 2522

ระดับ陌กระหนน: บริการที่มีความสำคัญต่อสาธารณะสุกษา/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติความคุ้มครองอาคาร พ.ศ. 2522 ,กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติความคุ้มครองอาคาร พ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการฯ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้อมูลอ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 03/08/2015 15:53

เอกสารฉบับนี้อาจนำไปเผยแพร่แก่สาธารณะโดยอิเล็กทรอนิกส์หรือทางอิเล็กทรอนิกส์
ที่ได้ระบุไว้ด้านล่าง

คู่มือสำนักประชาชน : การขออนุญาตใช้น้ำประปา

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์กรบริหารส่วนตำบลลับขุมพล อ่าเภอสพิงพระ จังหวัดส่องขลา กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ใน การยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ขอใช้น้ำประปานั้นแบบค่าขออนุญาตใช้น้ำประปา โดยกรอกแบบค่าขอให้ถูกต้อง แล้วนำแบบค่าขอมาห้องผู้ดูแล

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรที่ทางราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ

(2) สำเนาทะเบียนบ้านที่ขอติดตั้งประปา โดยผู้ขอต้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านนั้นด้วย จำนวน 1 ฉบับ

(3) แผนผังที่ตั้งมาตรฐานน้ำ

(4) ในกรณีผู้ขอใช้น้ำไม่ได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องให้เจ้าบ้าน หรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของบ้านท่านในมอบอำนาจอนุญาตให้ เป็นผู้ขอใช้น้ำ

ขั้นตอนการให้บริการ

ใบมีด้อมลงบนเอกสารให้บริการ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 0 -

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งยื่นความประสงค์ขอติดตั้งประปา เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบที่นี่ที่การขอใช้น้ำประปา เจ้าหน้าที่ประเมินการค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ใช้น้ำตามระเบียบที่กำหนดไว้ (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง	องค์กรบริหารส่วน ตำบลลับขุมพล อ่าเภอสพิง พระ จังหวัดส่องขลา
2)	พิจารณา เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาออกใบ คำร้องขอติดตั้งประปา (หมายเหตุ: -)	30 นาที	องค์กรบริหารส่วน ตำบลลับขุมพล อ่าเภอสพิง พระ จังหวัดส่องขลา
3)	การลงนาม/คัดหนังสือมิมติ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นอนุมัติคำร้องการใช้น้ำประปา (หมายเหตุ: -)	30 นาที	องค์กรบริหารส่วน ตำบลลับขุมพล อ่าเภอสพิง พระ จังหวัดส่องขลา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3)	แผนผังที่ตั้งมาตรฐานน้ำ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับที่ 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	อัตราค่าประปาของผู้ใช้น้ำประปาในอัตราปกติ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
2)	อัตราค่าประปาของผู้ใช้น้ำประปา ในกรณีมีเหตุพิเศษ ผู้บริหาร อาจสั่งการลดเบ็ดอนหรือยกเว้นการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้ เป็นกรณี ไป เป็นไปตามดังที่ประชุมสภากองค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพลให้ความเห็นชอบ (หมายเหตุ: -)	-

ข้องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ป้องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สติงพระ จ.ส旌กาล 90190 (หมายเหตุ: (กองบ่าง โทรศูนย์ 0-7430-4223 ต่อ 15 อินเตอร์เน็ต http://chumphon.go.th))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกสุรนารี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พิษณุโลก เชตุสีต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ต.บ้าน 1111 เลขที่ 1 ต.พิษณุโลก เชตุสีต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่างแบบคำร้องท้วไป (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน: การขออนุญาตใช้น้ำประปา	หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล สำนักสติงพระ จังหวัดส旌กาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล สำนักสติงพระ จังหวัดส旌กาล

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมายเหตุของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ข้อมูลที่ต้องการระบุต่อไปนี้เป็นส่วนตัวของผู้ขออนุญาต ให้แนบมาด้วยไฟล์ PDF หรือ JPEG ไม่เกิน 5 MB

ระดับผลกระบวนการ: บริการทั่วไป

ที่นี่ที่ในบันทึกการ: ห้องถิน

กฎหมายที่ต้องการระบุต่อไปนี้เป็นส่วนตัวของผู้ขออนุญาต ให้แนบมาด้วยไฟล์ PDF หรือ JPEG ไม่เกิน 5 MB

ระดับเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯลฯ: 3.0

ข้อมูลสถิติของระบบงานงาน:

จำนวนเจ้าหน้าที่เดือน 0
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้อมูลอ้างอิงของคุณเมื่อประชาน: การขออนุญาตใช้ไฟฟ้าประจำวัน 14/09/2558 11:39

เอกสารฉบับนี้ได้รับการรับรองโดยผู้ดูแลระบบของสำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2558.
www.bmib.go.th
ท่านสามารถตรวจสอบ:

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์กรบริหารส่วนตำบลอชุมพร อำเภอสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เฟื่องไข่ (ถ้ามี) ใน การยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้เดชะตัดแปลงอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่องค์กร ได้รับหนังสือแจ้งค่าสั่งไม่อนุญาตหรือตัวยหดุมผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีเหตุจำเป็นที่เจ้าหน้าที่องค์กรไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขอยกเวลารอไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนตั้งกำหนดเวลา หรือถ้าที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์กรบริหารส่วนตำบลอชุมพร ต.อชุมพร อ.สิงห์บุรี จ.สิงห์บุรี 90190 โทรศัพท์ 0-7430-4223/ ดีดตัวตัวเลขสอง ๙ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาปฏิบัติให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร มีความประสงค์ตัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์กรบริหารส่วนตำบลอชุมพร))	1 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลอชุมพร อำเภอสิงห์ บุรี จังหวัดสิงห์บุรี
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่องค์กรที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอ อนุญาต (หมายเหตุ: (องค์กรบริหารส่วนตำบลอชุมพร))	2 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลอชุมพร อำเภอสิงห์ บุรี จังหวัดสิงห์บุรี
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่องค์กรที่รับผิดชอบการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการทั่วไปเมืองที่ราบที่จราจรและสถานที่ก่อสร้างซึ่งทำ สิ่งก่อสร้างและแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็น ประการครบทรงความน่าจะเป็นของที่ดินที่จะก่อสร้างอาคาร เช่นปลดปล่อยที่ดินที่ดิน ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ (หมายเหตุ: (องค์กรบริหารส่วนตำบลอชุมพร))	7 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลอชุมพร อำเภอสิงห์ บุรี จังหวัดสิงห์บุรี
4)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่องค์กรที่รับผิดชอบแบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (บ.1) และแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตตัดแปลง อาคาร (บ.1) (หมายเหตุ: (องค์กรบริหารส่วนตำบลอชุมพร))	35 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลอชุมพร อำเภอสิงห์ บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัญชีรายรับรายจ่าย 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมชาติ)	องค์กรบริหารส่วนตำบลอชุมพร อำเภอสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี
2)	หนังสือรับรองบุคคล ฉบับจึง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด	องค์กรบริหารส่วนตำบลอชุมพร อำเภอสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานการศึกษาอุปโภคบริโภค
	หมายเหตุ (กรณีเป็นตัวบุคคล)	
3)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. 1) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพผล อำเภอสหทิพย์ จังหวัดสระบุรี
4)	ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง ^{ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด} หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพผล อำเภอสหทิพย์ จังหวัดสระบุรี
5)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดที่ดินเดิมที่มีบุกเบิก พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ใน กองสรางอาคารในที่ดิน ^{ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด} หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพผล อำเภอสหทิพย์ จังหวัดสระบุรี
6)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจกรรมในนิติบุคคลสำนักงานกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิติบุคคลสำนักงานกรรม) ^{ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด} หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพผล อำเภอสหทิพย์ จังหวัดสระบุรี
7)	กรณีที่มีการมอนล้านาฯ ต้องมีหนังสือมอนล้านาฯ ติดอาคาร แสดงปี 30 นาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอนและผู้รับมอนล้านาฯ ^{ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด} หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพผล อำเภอสหทิพย์ จังหวัดสระบุรี
8)	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีล้านาฯ ลงนามแนบบันทึกหลักฐานของล้านาฯเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) ^{ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด} หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพผล อำเภอสหทิพย์ จังหวัดสระบุรี
9)	หนังสือยินยอมให้ขัดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขัดเขตที่ดิน) ^{ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด} หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพผล อำเภอสหทิพย์ จังหวัดสระบุรี
10)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบหรือแบบสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ^{ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด} หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขอออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพผล อำเภอสหทิพย์ จังหวัดสระบุรี
11)	หนังสือรับรองของวิศวกรคู่ออกแบบหรือแบบพื้นที่สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ^{ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด} หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพผล อำเภอสหทิพย์ จังหวัดสระบุรี

ลำดับ	ข้อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
12)	แผนที่งบบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีรายละเอียดห้องกันເเขียนชื่อตัวบารุง และคุณภาพ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายระหว่างประเทศที่ 10 (พ.ศ.2528) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
13)	รายการค่าธรรมเนียมโครงสร้าง แผ่นปูกระเบื้องเจ้าของอาคาร ข้อ อาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณภาพ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้ค่าธรรมเนียม พร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรสห榭หนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณี อาคารบางประเภทที่ต้องอยู่ในบริเวณเดียวกันที่ต้องมีการค่าธรรมเนียมให้อาคาร สามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎหมายระหว่าง กำหนดการรับน้ำหนัก ความด้านหนาน ความคงทนของอาคาร และ ที่นั่นดินที่รองรับอาคารในการด้านหนานแรงสั่นสะเทือนของ แผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการค่าธรรมเนียม การ ออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
14)	กรณีใช้ชนวนแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎหมายระหว่างประเทศที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่น ไข่ต่า $fc > 65 \text{ ksc}$ หรือ ค่า $fc' > 173.3 \text{ ksc}$ ให้แบบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่ รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้ค่าธรรมเนียมและผู้ขออนุญาต ลงนาม ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
15)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายระหว่างประเทศที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้อง ^{มี} ระบุของค่อนกริดที่นิ่งเหล็กเสริม หรือ ค่อนกริดนิ่งเหล็ก ใน น้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมายระหว่าง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการ หนาที่จากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
16)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
17)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
18)	แบบแปลนและรายการค่าธรรมเนียมระบบของอาคาร ตาม กฎหมายระหว่างประเทศที่ 33 (พ.ศ. 2535) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
19)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบปั้มน้ำจาก ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	กองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสติงหนาด จังหวัดส่องขลา
20)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	กองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสติงหนาด จังหวัดส่องขลา
21)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกร ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	กองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสติงหนาด จังหวัดส่องขลา
22)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำดิ้ง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	กองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสติงหนาด จังหวัดส่องขลา
23)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	กองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสติงหนาด จังหวัดส่องขลา
24)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	กองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสติงหนาด จังหวัดส่องขลา

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	เป็นไปตามนิติบัญญัติของกฎหมายที่ 7 พ.ศ. 2528 ออก ตามความในพระราชบัญญัติความอุบമภาค พ.ศ. 2522 (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนฝ่าย公民โดยราชการและผู้เมือง (หมายเหตุ: 1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th) 2. ทางโทรศัพท์ (ก.พัฒนาฯ 9 : 02-201-8000 , ก.พัฒนาฯ 6 : 02-299-4000) 3. ทางไปรษณีย์(224 ก.พัฒนาฯ 9 แขวงหัวหมาก เขตหัวหมาก กรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ก.พัฒนาฯ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400) 4. ศูนย์ต่อรับเรื่องรบุรุณ กรมโดยราชการและผู้เมือง (โทร. 02-299-4311-12) 5. ทาง เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แผนผ่านริการ
	6. ศูนย์รับฟังความคิดเห็น (ต่ออุปกรณ์ ศูนย์รับฟังความคิดเห็นของราษฎร์ ถนนพระรามที่ 6)))
2)	ชั้นหัวใจอีนา ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ต่อรับและประเมินค่าชั้นหัวใจ ทุกจังหวัด))
3)	องค์การบริหารส่วนตำบลบุณฑูต ต.บุณฑูต อ.สพารักษ์ จ.เชียงราย (หมายเหตุ: (กล่องข้าง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 15))
4)	ศูนย์รับการประสานงาน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / โทร 004.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ข้อแนะนำท่อเร็ว
ไม่มีระบบพ่อแม่ ตัวล้อถ่าง และศูนย์ของการกรอก

អង្គភាព

10

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกรรชานุวัฒน์: ธรรมดากลอนกานต์ศิริบูรณะปัจจุบัน ภาคการ ตามมาตรา 21

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการงาน: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง ประเพณทางงานบริการ: กระบวนการนบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการนบริการที่เปิดเสรีในหน่วย
(ต่อ)

หมายเหตุ: สำหรับผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมฯ ทางโทรศัพท์ได้

กฤษณะที่ให้อ่านรายการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้องจะ

1) พระราชนิเวศน์สีคุบศุภมหาราช พ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญต้านเศรษฐกิจ/สังคม

ที่นี่ที่ไหนริการ: ห้องเรียน

กognamyข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชนิรภัยด้วยความคุณอวตาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท่องเที่ยวและประภาศกรกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติความคุณอวตาร พ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

ข้อมูลสกัดข้อง秦国งาน:

จำนวนเงินสิบห้อเดือน ๐

จำนวนตัวขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนค่าของที่น้อยที่สุด ๐

ชื่อผู้จัดทำและคุณมือประปาชาน: สำเนาครั้งที่ 03/08/2015 17:15

เอกสารฉบับนี้เป็นข้อความที่แสดงเจตนาไว้เพื่อชี้แจงผลการดำเนินการของศูนย์ฯ ให้ทราบโดยทั่วไป ไม่ใช่กฎหมาย

คู่มือสำนักงานประชาชน : การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22

หน่วยงานที่ดำเนินการ : องค์กรบริหารส่วนตำบลลุ่มพล อำเภอสังขะ จังหวัดสangขละ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ใน การเบิกค่าใช้จ่าย และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ได้รับรื้อถอนอาคารที่มีลักษณะเป็นสูงกว่า 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่งานท่องเที่ยว ซึ่งเจ้าหน้าที่งานท่องเที่ยวต้องตรวจสอบในอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งศักดิ์สิทธิ์ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในการที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าหน้าที่งานท่องเที่ยวนามในไม้อาจมีศักดิ์สิทธิ์ไม่สามารถให้คำแนะนำและชี้แจงในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้สักไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุผลเป็นระยะๆ ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้บันไดแล้วแต่กรณี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลลุ่มพล ต.ลุ่มพล อ.สังขละ จ.สangขละ 90190 โทรศัพท์ 0-7430-4223 / ติดต่อผ่านเดลต้า ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาปฏิบัติบริการ เปิดให้บริการวัน มันนท์ ปี วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พัฒนาเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์กรบริหารส่วนตำบลลุ่มพล))	1 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลลุ่มพล อำเภอสังขละ จังหวัดสangขละ
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่งานท่องเที่ยวตรวจสอบเอกสารประกอบการขอ อนุญาต (หมายเหตุ: (องค์กรบริหารส่วนตำบลลุ่มพล))	2 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลลุ่มพล อำเภอสังขละ จังหวัดสangขละ
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่งานท่องเที่ยวดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์และสิ่งปลูกสร้าง จัดทำ ผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องงบประมาณต่อไปในการดำเนินรายการ เบ็ดเตล็ดภัยทางทหาร และ ระบบที่ดินฯ (หมายเหตุ: (องค์กรบริหารส่วนตำบลลุ่มพล))	7 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลลุ่มพล อำเภอสังขละ จังหวัดสangขละ
4)	การลงนาม/คุม Chernun การมีมติ เจ้าหน้าที่งานท่องเที่ยวตรวจสอบแบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (อ.1) (หมายเหตุ: (องค์กรบริหารส่วนตำบลลุ่มพล))	35 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลลุ่มพล อำเภอสังขละ จังหวัดสangขละ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บันทึกประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมีคดีธรรมยาตรา)	องค์กรบริหารส่วนตำบลลุ่มพล อำเภอสังขละ จังหวัดสangขละ
2)	หนังสือรับรองบัญชีบุคคล	องค์กรบริหารส่วนตำบลลุ่มพล

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณ์นิติบุคคล)	สำนักงานเขตท้องพระจันทร์ จังหวัดสระบุรี
3)	แบบคำขออนุญาตเรื่องก่ออาคาร (แบบ ช. 1) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพ隆 สำนักงานเขตท้องพระจันทร์ จังหวัดสระบุรี
4)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมความคุณของผู้ออกแบบชั้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกันภัยร้ายแรงหล่นในการก่อ ก่ออาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อุปกรณ์ในประเททเป็น วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพ隆 สำนักงานเขตท้องพระจันทร์ จังหวัดสระบุรี
5)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องยื่นหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อน อาคารในที่ดิน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพ隆 สำนักงานเขตท้องพระจันทร์ จังหวัดสระบุรี
6)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิติบุคคลสามกิจกรรม หรือ ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ กิจการ (ส้านขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิติบุคคลสามกิจกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพ隆 สำนักงานเขตท้องพระจันทร์ จังหวัดสระบุรี
7)	กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากร แสดงเป็น 30 นาที พร้อมสำเนาบัญชีประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือนั้งสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพ隆 สำนักงานเขตท้องพระจันทร์ จังหวัดสระบุรี
8)	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจลง นามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ ที่ดินเป็นนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพ隆 สำนักงานเขตท้องพระจันทร์ จังหวัดสระบุรี
9)	กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสดงเป็น 30 นาที พร้อมสำเนาบัญชีประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือมอบอำนาจ หรือนั้งสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพ隆 สำนักงานเขตท้องพระจันทร์ จังหวัดสระบุรี
10)	หนังสือรับรองของสถาปัตย์ผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะ ขนาดอุปกรณ์ในประเททวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพ隆 สำนักงานเขตท้องพระจันทร์ จังหวัดสระบุรี

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (สำนัก)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	
11)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทหัวข้าปีไฟวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสตึงพระ จังหวัดสงขลา
12)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนข้อตัวบรรจง และคุณูป ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายระหว่างฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสตึงพระ จังหวัดสงขลา

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติความดุณาการ พ.ศ. 2522 (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมประชาธิการและผู้ดูแลเมือง (หมายเหตุ: (1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th) 2. ทางโทรศัพท์ (ก.พัฒนาฯ 9 : 02-201-8000 , ก.พัฒนาฯ 6 : 02-299-4000) 3. ทางไปรษณีย์ (224 ก.พัฒนาฯ แขวงทวายาราม เขตทวายาราม กรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ก.พัฒนาฯ แขวงศาลาแดงใน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10400) 4. ศูนย์ติดตามธรรมาภิบาล กรมประชาธิการและผู้ดูแลเมือง (โทร. 02-299-4311-12) 5. ร้องเรียนต่อผู้ดูแลเมือง 6. ผู้รับผิดชอบเดิน (ดึงอุปกรณ์สื่อสารที่มีลักษณะของราชการ ถนนพัฒนาฯ 6))
2)	จังหวัดมีนตุ ร้องเรียนต่อผู้อำนวยการจังหวัด (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ติดตามธรรมาภิบาลจังหวัด ทุกจังหวัด))
3)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อ.ชุมพล อ.สตึงพระ อ.สองเภา (หมายเหตุ: (กองช่าง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 15))
4)	ศูนย์นิเทศประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 อ.พัฒนาฯ เขตดุสิต กรุงฯ 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ไปรษณีย์ 1 อ.พัฒนาฯ เขตดุสิต กรุงฯ 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและตัวอย่างการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ใบแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และตัวอย่างการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง ประจำเขตพื้นที่ของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการแบบบริการที่มีผลเสริจในหน่วยงาน)

หมายเหตุของขั้นตอนวิธีการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้ข้าราชการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติความคุณอาคาร พ.ศ. 2522

จะดับเพลิงบน: บริการที่มีความสำคัญต่อความปลอดภัย/สังคม

ที่นับที่ให้บริการ: ห้องถีน

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติความคุณอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติห้องถีน และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติความคุณอาคาร พ.ศ. 2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ราย: 45.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเอกสารต่อเดือน ๐

จำนวนสำเนาที่มากที่สุด ๐

จำนวนสำเนาที่น้อยที่สุด ๐

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สานะกุฎีมือประชาชน 03/08/2015 17:38

เอกสารฉบับนี้เป็นการยืนยันทราบไปใช้ทั่วไปสำหรับผู้ที่สนใจศึกษาเรื่องกฎหมาย
เอกสารฉบับนี้ออกโดย
ที่กี่และเมื่อใดก็ได้ -

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งชุดดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์กรบริหารส่วนตำบลลุมพพล อ่าเภอสพิงพะ จังหวัดสังขละ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ค่ามิ) ใน การยื่นคำขอ และใน การพิจารณาอนุญาต

1. การชุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ท้องที่นั่งต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1.1 การดำเนินการชุดดินนี้จะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชนิยามถือการชุดดินและถอนดินไว้บังคับ ได้แก่

1) เทศบาล

2) กรุงเทพมหานคร

3) เมืองพัทฯ

4) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานา

บุคคลฯ

5) บริเวณที่มีพระราชนิยามถือให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตดังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการดูแลเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการชุดดินและถอนดิน (ให้กับกรณีองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการชุดดินเข้าสักขยณ์ตามมาตรา 17แห่งพระราชบัญญัติการชุดดินและถอนดินคือประลงตัวที่ทำการชุดดินโดยมีความเสียหายต่อบ้านเดิน 3เมตร หรือภัยพิบัติปักบ่อเดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความเสียหายต่อบ้านที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ชัดหรือเยี่ยงกัน พระราชบัญญัติการชุดดินและถอนดิน พ.ศ. 2543

2. การพิจารณาเริ่มแจ้งการชุดดิน

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นแจ้งให้แก่ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีเจ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์กรบริหารส่วนตำบลลุมพพล ต.ลุมพพล อ.สพิงพะ จ.สangkhla 90190 โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 15/ ติดต่อตัวแทนของ ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเมื่อได้ให้บริการ เมื่อได้ให้บริการเริ่ม ชั่วโมง สิบ วัน ถูก (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งที่แนบเอกสารแจ้งการชุดดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นดำเนินการชุดดินซึ่งมูล (หมายเหตุ: (องค์กรบริหารส่วนตำบลลุมพพล))	1 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลลุมพพล อ่าเภอสพิง พะ จังหวัดสังขละ
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณี ถูกต้อง) (หมายเหตุ: (องค์กรบริหารส่วนตำบลลุมพพล))	5 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลลุมพพล อ่าเภอสพิง พะ จังหวัดสังขละ
3)	การลงนาม/คัดหนังสือรับรอง เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งทราบในรับ แจ้ง (หมายเหตุ: (องค์กรบริหารส่วนตำบลลุมพพล))	1 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลลุมพพล อ่าเภอสพิง พะ จังหวัดสังขละ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ก้าม)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีบุคคลธรรมด้า))	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีบุคคลคู่))	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
3)	แบบพิมพ์เรียบเรียงที่ประสมต์จะดำเนินการขุดตื้น ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
4)	แบบพิมพ์แสดงเขตที่ตื้นและที่ตื้นบริเวณข้างเที่ยง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
5)	แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
6)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าเดือนบัญชีทุกหน้า พื้นที่ เจ้าของที่ตื้นลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ตื้นต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ตื้นให้ก่อสร้างอาคารในที่ตื้น)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
7)	หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นเขียนแจ้งการขุดตื้น ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
8)	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ตื้นกรณีให้บุคคลอื่น ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
9)	รายการคำนวน (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวน การขุดตื้นที่มี ความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากปล่องดินเกิน 10,000 ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ วิศวกร กรณีการขุดตื้นที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตร วิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวนต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาระดับบุตรวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
10)	รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับติดตั้งการเคลื่อนตัวของตื้น ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (กรณีการขุดตื้นลึกเกิน 20 เมตร)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี
11)	ข้อผูก缚ความรับผิดชอบ (กรณีการขุดตื้นลึกเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปาก ปล่องดินเกิน 10,000 ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสระบุรี

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (คำนึง)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	เจ้าหนังงานห้องดินประกาศกำหนดค่าตอบแทนคุณงานต้องเป็นผู้ให้รับ ในอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมความคุณ สายวิศวกรรมโยธา ฉบับจังหวัด 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรณีไปราชการและผังเมือง (หมายเหตุ: 1. ทางอิเล็กทรอนิกส์ (http://www.dpt.go.th) 2. ทางโทรศัพท์ (ก.พัฒน์ฯ 9 : 02-201-8000 , ก.พัฒน์ฯ 6 : 02-299-4000) 3. ทางไปรษณีย์ (224 ก.พัฒน์ฯ แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ก.พัฒน์ฯ 6 แขวงสวนพลู เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10400) 4. ศูนย์ต่างระดับ กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12) 5. ร้องเรียนด้วยตนเอง 6. สุ่รับฟังความคิดเห็น (ถึงอธ. ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนเพชรบุรีที่ 6))
2)	ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้อำนวยการจังหวัด (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ต่างระดับชั้นจังหวัด ทักษิณ))
3)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อ.ชุมพล อ.สติงพระ จ.ส旌合法 90190 โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 15 (หมายเหตุ: (ทางอิเล็กทรอนิกส์ http://www.chumphon.go.th))
4)	ศูนย์บริการประชชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ก.พัฒน์ฯ แขวงดุสิต กรุงฯ 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / โทร. 1111 เลขที่ 1 ก.พัฒน์ฯ แขวงดุสิต กรุงฯ 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบสำรวจการแจ้งการชุดดิน (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อกระบวนการงาน: การแจ้งชุดดิน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการงาน: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการนบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสริจในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. การชุดดินและกฎหมาย พ.ศ. 2543

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ influence ภายนอก

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการจัดตั้งและถอนตัว พ.ศ. 2543

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ราย: 7.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่อผู้ดูแลข้อมูลประชาธิรัฐ: สานนาครเมืองปะซำ 04/08/2015 14:23

เอกสารฉบับนี้ถูกสร้างโดยระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลภูมิศาสตร์ประจำปี 2015
ระบบฯได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งความติด

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์กรบริหารส่วนตำบลลุ่มพล อ่าเภอสพิงหรา จังหวัดสระบุรี กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เวื่องไข (คำนิ) ในการเป็นตัวขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การอบรมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1.1 การดำเนินการก่อนดินที่นั่งจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระบาทบัญญัติการบุตติดและถอนให้บังคับ ได้แก่

1) เทศบาล

2) กรุงเทพมหานคร

3) เมืองพัทุมฯ

4) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในรายกิจจาน

ชุมชนฯ

5) บริษัทที่มีพระราชบัญญัติให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตดังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการซึ่งเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการบุตติดและถอนดิน (ใช้กับกรณีขององค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตความคุ้มครองและไม่อยู่ในเขตดังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการก่อนดินที่นั่งที่เจ้าหน้าที่ดินต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ต้องบุตติดและถอนดินต้องมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับดินต้องแจ้งที่อยู่ข้างเดียว และมีที่นั่นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีที่ที่เกินกว่าที่เจ้าหน้าที่ดินท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าหน้าที่ดินท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการซัดหรือเย็บกับพระราชบัญญัติการบุตติดและถอนดิน

2. การพิจารณาเรับแจ้งการอบรมดิน

เจ้าหน้าที่ดินท้องถิ่นต้องออกใบอนุญาตดินที่เจ้าหน้าที่ดินท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายนอกใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ดินท้องถิ่นแจ้งให้แก่เจ้าหน้าที่ดินต้องภายนอกใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าหน้าที่ดินท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันล้มเหลว กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายนอกในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ดินท้องถิ่นออกใบอนุญาตดินท้องถิ่นในวันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ข้อห้ามการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์กรบริหารส่วนตำบลลุ่มพล ต.ลุ่มพล อ.สพิงหรา จ. สระบุรี 90190 โทรศัพท์ 0-7448-5319 ต่อ 13/ ลักษณะดังนี้ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเมื่อได้รับแจ้งการอบรมดิน เมื่อได้รับแจ้งการอบรมดินท้องถิ่นที่ทางราชการกำหนด ผู้แจ้งต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดินต้องภายนอกใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ดินต้องภายนอกใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายนอกใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าหน้าที่ดินท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันล้มเหลว กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายนอกในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ดินท้องถิ่นออกใบอนุญาตดินท้องถิ่นในวันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งที่นั่งเอกสารแจ้งการอบรมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ดินท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล (หมายเหตุ: (องค์กรบริหารส่วนตำบลลุ่มพล))	1 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลลุ่มพล อ่าเภอสพิงหรา จังหวัดสระบุรี
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ดินท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) (หมายเหตุ: (องค์กรบริหารส่วนตำบลลุ่มพล))	5 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลลุ่มพล อ่าเภอสพิงหรา จังหวัดสระบุรี
3)	การลงนาม/คัดหนังสือ เจ้าหน้าที่ดินท้องถิ่นออกใบอนุญาตดินท้องถิ่น และแจ้งให้ผู้แจ้งทราบในวัน แจ้ง (หมายเหตุ: (องค์กรบริหารส่วนตำบลลุ่มพล))	1 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลลุ่มพล อ่าเภอสพิงหรา จังหวัดสระบุรี

ลำดับ	ชื่นชอบ	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ผ่านมีการถอนตัว)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลลับบุมพล อำเภอสติทัพพระ จังหวัดสระบุรี
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลลับบุมพล อำเภอสติทัพพระ จังหวัดสระบุรี
3)	แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการก่อตั้ง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลลับบุมพล อำเภอสติทัพพระ จังหวัดสระบุรี
4)	แผนผังและลงชื่อที่ตั้งและที่ตั้นบริเวณเข้างห้อง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลลับบุมพล อำเภอสติทัพพระ จังหวัดสระบุรี
5)	แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลลับบุมพล อำเภอสติทัพพระ จังหวัดสระบุรี
6)	โอนดทที่ดิน บ.อ.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดที่ตั้งฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีได้ขออนุญาตไม่ใช้เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)	องค์การบริหารส่วนตำบลลับบุมพล อำเภอสติทัพพระ จังหวัดสระบุรี
7)	หนังสือมอบอำนาจจกรถให้บุคคลอื่นมีอำนาจจัดการก่อตั้ง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลลับบุมพล อำเภอสติทัพพระ จังหวัดสระบุรี
8)	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ตั้งจกรถให้บุคคลอื่น ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลลับบุมพล อำเภอสติทัพพระ จังหวัดสระบุรี
9)	รายการค่านวณ (กรณีการก่อตั้งที่มีพื้นที่ของเป็นติดต่อเป็น คืนเดียว กันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเป็นต้น ตึ้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและดำเนินการต้องเป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม โยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีที่พื้นที่เกิน 2,000 ตาราง เมตรและมีความสูงของเป็นต้นเกิน 5 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและ ดำเนินการต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับบุตรที่วิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลลับบุมพล อำเภอสติทัพพระ จังหวัดสระบุรี
10)	บัญชีความคุมงาน (กรณีการก่อตั้งที่มีพื้นที่ของเป็นติดต่อเป็น คืนเดียว กันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเป็นต้น ตึ้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	องค์การบริหารส่วนตำบลลับบุมพล อำเภอสติทัพพระ จังหวัดสระบุรี

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ก้าม)	หน่วยงานการรัฐผู้ออกเอกสาร
	วิศวกรรมควบคุม สาขาวิชากรรมปืนชา) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	
11)	ข้อและต่อสูญของผู้แจ้งการถอนต้น ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์กรบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอทิพย์หรา จังหวัดลงคลา

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง (หมายเหตุ: (1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th) 2. ทางโทรศัพท์ (ก.พัฒน์ฯ 9 : 02-201-8000 , ก.พัฒน์ฯ 6 : 02-299-4000) 3. ทางไปรษณีย์ (224 ก.พัฒน์ฯ แขวงท่าขافت เขตหัวหมาก กรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ก.พัฒน์ฯ แขวงสามเสนใน เขตคลอง陶 กรุงเทพฯ 10400) 4. อุบลราชธานี กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12) 5. ร้องเรียนตัวอย่าง 6. ตัวรับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ อุบลราชธานี ชั้นบันไดการซื้อขายและชาวต่างด้าว ถนนพัฒนาฯ 6))
2)	ผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ล่าร์รัฐธรรมนัสระบุว่าด้วย กฎวันเดือน))
3)	องค์กรบริหารส่วนตำบลชุมพล อ.ชุมพล อ.สหัสฯ 90190 โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 15 (หมายเหตุ: (อินเทอร์เน็ต http://www.chumphon.go.th))
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พัฒนาฯ แขวงดุสิต กรุงฯ 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ATM 1111 เลขที่ 1 ต.พัฒนาฯ แขวงดุสิต กรุงฯ 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอการแจ้งการถอนต้น (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อกระบวนการงาน: การแจ้งถอนต้น

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เน้นบริการในหน่วยงาน)

หมายเหตุของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้สำนักการอุบัติ หรือที่เก็บข้อมูล:

1) พ.ร.บ. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2543

ชื่อด้วยภาษาไทย: บริการทั่วไป

ที่นี่ที่ให้บริการ: กองทัพ

กฎหมายข้อมูลด้าน/ข้อดังกล่าวที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2543

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ราย: 7.0

ข้อมูลส่วนตัวของกระบวนการ:

จำนวนเด็กอายุต่ำกว่า 0

จำนวนเด็กอายุต่ำกว่า 0

จำนวนเด็กอายุต่ำกว่า 0

ปีล่าสุดของคุณเมืองประชาชน: สามัญเมืองประชาชน 04/08/2015 14:42

เอกสารฉบับนี้อาจไม่ได้มาจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่คุณเลือกอาจมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

หากคุณต้องการตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อหน่วยงานที่ระบุไว้ในเอกสาร

หรือที่แนบท้ายไว้ด้านล่าง

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดा
หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์กรบริหารส่วนตัวบลขุมพล อ่าเภอสพิงพระ จังหวัดสangkhla กระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ค่ามิ) ใน การยื่นคำขอ และใน การพิจารณาอนุญาต

- ผู้ประกอบการใช้ชื่อที่ต้องมีข้อความบ่งชื่อตนเพื่อยื่นพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
- ผู้ประกอบการมีข้อห้ามดังนี้
ก่อจลาจล หรือชุมชนสันติภาพ ให้ผู้อื่นยื่นข้อความบ่งชื่อแทนได้
- ให้ผู้ประกอบการมีข้อห้ามดังนี้
เป็นผู้ลงลายมือชื่อไว้บนของรายการในค่าขอจดทะเบียนและเอกสารประจำประกอบค่าขอจดทะเบียน
- แบบฟอร์มที่ต้องจดทะเบียน (แบบ กพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากหน่วยงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่ค่าขอเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องในส่วนใดส่วนหนึ่ง ให้ดำเนินการเพิ่มเติม โดยมีข้อความต้องการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้บันทึกดังกล่าว มีเงื่อนไขจะถือว่าคู่มือ ค่าขอจดทะเบียนค่าขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้อื่นจะได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบอำนาจบันทึกความพึงดังกล่าวให้ผู้อื่นดำเนินการหรือถือว่าได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาปฏิบัติให้บริการวัน วันที่ วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
กรุงเทพมหานคร ติดต่อ (1) สำนักงานเขตพื้นที่การค้า กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-224-1916 หรือ 02-225-1945 (ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ใน กรุงเทพมหานคร) หรือ (2) สำนักงานเขตพัฒนาฯ โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต (สถานประกอบการขนาดใหญ่ที่อยู่ในที่นี่ที่รับผิดชอบของเขต ใหม่ ไนย/จดทะเบียน ณ สำนักงานเขตนี้)/ ติดต่อตัวต่อตัว ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	
สถานที่ให้บริการ องค์กรบริหารส่วนตัวบลขุมพล อ.บุนพอก อ.สพิงพระ จ.สangkhla 90190 (กองคลัง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14) / ติดต่อตัวต่อตัว ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาปฏิบัติให้บริการ แม้ต่อไปนี้ก็ตาม วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตราที่จารถາเอกสาร/แจ้งผล (หมายเหตุ: -)	30 นาที	องค์กรบริหารส่วนตัวบลขุมพล อ.บุนพอก อ.สพิงพระ จังหวัดสangkhla

ลำดับ	ข้อสอบ	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับเข้ามาต่อรองเป็นอย่าง (หมายเหตุ: -)	5 นาที	องค์การบริหารส่วน ถ่านอุดมพล สำเกลือสัตหี และ จังหวัดส่องกลา
3)	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเชิงระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (หมายเหตุ: -)	15 นาที	องค์การบริหารส่วน ถ่านอุดมพล สำเกลือสัตหี และ จังหวัดส่องกลา
4)	การลงนาม/คัดstampการมีมติ นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/อนุมัติในทะเบียนพาณิชย์ ให้ผู้ที่นักศึกษา (หมายเหตุ: -)	10 นาที	องค์การบริหารส่วน ถ่านอุดมพล สำเกลือสัตหี และ จังหวัดส่องกลา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ก้าม)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ห้ามลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ห้ามลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
4)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ส่วนที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อ รับรองอย่างมือ 1 คน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (การที่ผู้ประกอบพาณิชย์ก็จะมีได้เป็นเจ้าบ้าน)	-
5)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์ของผู้ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (การที่ผู้ประกอบพาณิชย์ก็จะมีได้เป็นเจ้าบ้าน)	-
6)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์และส่วนที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียงโดยลังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	หนังสือมอบอำนาจ (ก้าม) พร้อมบิดอาคารแสดงมี 1 บาน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ก้าม) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9)	สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จ้างเหมาที่อยู่ในเดียวสินค้าตั้งก่อสร้างจากเจ้าของสินค้าที่น้ำหนักหรือไม่เข้า หรือ สำเนาใบเสนอราคาตามประมวลวัสดุการ หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ หรือมตงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในการเมืองพำนพารถยนต์จราจรส หรือให้เช่า แผ่นป้าย แบบบันทึก ให้ทัศน์ แผ่นไวท์ทัศน์ ตีรีด หรือแผ่นไวท์ที่ศูนย์รวมติดตั้งห้อง เจ้าของที่เที่ยว กับการบันทึก)	-
10)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำมันที่เกิดขึ้นได้ เกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนที่รวมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนได้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในการเมืองพำนพารถยนต์จราจรส หรือ เครื่องประดับ เช่น พระศรีสุพรรณหงส์)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายการเบ็ดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ค่าขอรับ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมตัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียน ณ ช่องทางที่มีค่าชด (หมายเหตุ: -)
2)	ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (หมายเหตุ: (0-2547-4446-7))
3)	โทรศัพท์ : Call Center 1570 (หมายเหตุ: -)
4)	เว็บไซต์ : www.cbd.go.th (หมายเหตุ: -)
5)	ลงค่ารถรับส่งสำหรับลูกบุญท德 ต.ชุมพล อ.สติงหยง จ.สงขลา 90190 (หมายเหตุ: (กองคดีสั่ง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14 อินเตอร์เน็ต http://www.chumphon.go.th))
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เมืองสีค ถนน 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / โทร. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เมืองสีค ถนน 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คู่มือการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: -)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมชาติ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมพัฒนาธุรการค้า กรมพัฒนาธุรการค้า กรมพัฒนาธุรการค้า กรมพัฒนาธุรการค้า ประจำเขตของงานบริการ: กระบวนการเบิกการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการเบิกการที่เมืองเสร็จในหน่วยเดียว)

หมายเหตุของงานบริการ: จดทะเบียน

กฎหมายที่ให้ลักษณะการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติแห่งกฎหมายพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 2) พ.ร.บ. กําหนดกิจกรรมเป็นพาณิชย์ ก.ศ. 2546
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กําหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อุปทานได้มั่นคงของกฎหมายว่าด้วยกฎหมายพาณิชย์
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กําหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อุปทานได้มั่นคงแห่งพระราชบัญญัติแห่งกฎหมายพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้คุ้มประกอบพาณิชย์กิจด้วยจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งหนังสือราชการเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การพัฒนาธุรกิจพาณิชย์และส่งเสริมห้องการค้าและนักลงทุนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 8) ประกาศกรมพัฒนาธุรการค้า เรื่อง กําหนดแบบพื้นที่เพื่อใช้ในการให้บริการซื้อขายของพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 9) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกําหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเขตคำจำกัดทะเบียนพาณิชย์
- 10) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 11) ประกาศกรมพัฒนาธุรการค้า เรื่อง กําหนดแบบพื้นที่ พ.ศ. 2549
เขตบล๊อกกลาง: บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ: ห้องถ่าย
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กําหนดระยะเวลา: ไม่มี
ระยะเวลาที่กําหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ยก: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
- จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
- จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้อสรุปของคุณมือประชาชน: ดำเนินการเมื่อปีที่ 06/08/2015 16:12

เมกสาระบบเป็นการมีบุคลากรเข้าไปใช้ส่วนบุคคลของตนที่ต้องการจะรับฟังความคิดเห็น

Backendinloveth

วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรุณารอขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณบุคคล และกิจการร่วมค้า นำไปยังงานที่ให้บริการ : องค์กรบริหารส่วนต่างๆ ทุกพื้นที่ จังหวัดสงขลา กระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ค่ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจดทะเบียนทางไปรษณีย์
- ให้ผู้ประกอบการหาที่ใช้กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อไว้รับรองรายการในคําขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคําขอจดทะเบียน
- แบบฟิตฟ.c.คําขอจดทะเบียน (แบบ พ.พ.) หรือนั้งสื่อของสำนักงานเขตฯ สามารถขอได้จากหน่วยงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มขั้นตอนเวลาถัดไปเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประมาณเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คําขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะแจ้งท่านที่เกิดความบกพร่องของรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคําขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในปัจจุบันที่ก่อสั่งกล่าว ถ้าผู้ยื่นคําขอต้องคำขอ โดยเจ้าหน้าที่จะแจ้งผู้ยื่นคําขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคําขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กรุงเทพมหานคร ติดต่อ (1) สำนักงานเขตธนบุรี กองบัญชาการคดีอาญา ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร โทร: 02-224-1916 หรือ 02-225-1945 (ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีตั้งอยู่ใน กรุงเทพมหานคร) หรือ (2) สำนักงานเขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร โทร: ติดต่อสำนักงานเขต (สถานประกอบการแห่งใหญ่ที่สุดในที่นี้ที่รับคดีของเขต ใหม่ ไนย์ จุดหมาย ณ สำนักงานเขตดินแดง ติดต่อตัวแทนของ ใหม่ ไนย์ จุดหมาย ณ สำนักงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาปฏิบัติให้บริการ เมื่อให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ องค์กรบริหารส่วนต่างๆ ทุกพื้นที่ จังหวัดสงขลา 90190 / ติดต่อผู้ดูแลห้อง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาปฏิบัติให้บริการ เมื่อให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับคดีของ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับคดีของ
1)	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (หมายเหตุ: -)	30 นาที	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชี้แจงค่าธรรมเนียม	5 นาที	-

ลำดับ	ข้อสอบ	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
(หมายเหตุ: -)			
3)	การพิจารณา นายทะเบียนชื่นจดหมายเป็น /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเรียนในสำคัญการจดหมายเป็น/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (หมายเหตุ: -)	15 นาที	-
4)	การลงนาม/คงค่าธรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจสอบและลงนาม/อนุมัติในทะเบียนพาสปอร์ต ให้ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	ค่าตอบแทนที่นายทะเบียนพำนี (แบบ พพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน พร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน พร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
4)	หนังสือหรือสัญญาจดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะกรรมการหุ้นส่วน กิจกรรมรวมค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือผู้เชื่อมโยงที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่า หรือเอกสารลักษณะบ่างอันที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8)	หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรและมีผลตั้งแต่วันถัดมา 10 นาที (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9)	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนาม	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	รับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
10)	สำเนานี้มีลักษณะ หรือ หนังสือรับรองให้เป็นอย่างใดตามที่ขอในเบ้าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลักษณะของสินค้าที่นำมาขอให้เข้า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากตاجرประเทศไทย หรือลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในการนี้ประกอบพาราฟิล์มกิจกรรมขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แผ่นบันทึก วิดีโอสตูดิโอ แผ่นวีดีโอต้น ดีวีดี หรือแผ่นวีดีโอที่คุณระบุตัวที่ต้องการ) หมายเหตุ (ใช้ในการนี้ประกอบพาราฟิล์มกิจกรรมค้าปลีกยุบสลายหรือ เครื่องประดับชั้นประดับตัวอย่างยุบสลาย)	-
11)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐาน แสดงสำเนาเงินทุน หรือ อาจมายกเว้นหน้าที่เพื่อห้ามที่ก่อต่อยทำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนหรือแสดงหลักฐาน แสดงสำเนาเงินทุนก็ได้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในการนี้ประกอบพาราฟิล์มกิจกรรมค้าปลีกยุบสลายหรือ เครื่องประดับชั้นประดับตัวอย่างยุบสลาย)	-
12)	หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพทุนส่วนสำหรากไม่ จำกัดความรับผิดชอบ หรือกรรมการผู้มีอำนาจจัดของห้างหุ้นส่วนหรือ บริษัท และแต่งตั้ง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในการนี้ประกอบพาราฟิล์มกิจกรรมค้าปลีกยุบสลายหรือ เครื่องประดับชั้นประดับตัวอย่างยุบสลาย)	-
13)	หนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชน์จำกัด และแต่งตั้ง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในการนี้เป็นกิจกรรมร่วมค้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ค่าขอลงทะเบียน) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมติดสำเนาเอกสารชุดละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียน ณ ช่องทางที่มีขึ้นค้ายอด (หมายเหตุ: -)
2)	ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กองที่ดินนาสยา กิจกรรมค้า กระทรวงพาณิชย์ (หมายเหตุ: (0-2547-4446-7))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
3)	โทรศัพท์ : Call Center 1570 (หมายเหตุ: -)
4)	เว็บไซต์ : www.cbd.go.th (หมายเหตุ: -)
5)	องค์กรบริหารส่วนตำบลชุมแพ ต.ชุมแพ อ.สติงพระ จ.สิงค์ค่า 90190 (หมายเหตุ: (กองคลัง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14 ลิ้งค์อีเมล http://www.chumphon.go.th))
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ATM 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอปเปอร์และคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คู่มือการกรอกเอกสาร

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คดdebตคด และกิจการร่วมค้า
หน่วยงานกลางเข้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ประบന্ধของงานบริการ: กระบวนการนบริการที่ให้บริการในส่วนกฎหมายภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมายเหตุของงานบริการ: จดทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทบทวนพระราชบัญชี พ.ศ. 2499
- 2) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาระเบียบกิจที่ไม่อุปการะได้มั่นคงของกฎหมายว่าด้วย
ทะเบียนพาณิชย์
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาระเบียบกิจที่ไม่อุปการะได้มั่นคงแห่งพระราชบัญญัติ
ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งหน่วยงานจ้างหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การถังสำมัคหานามมีบนพาณิชย์เพื่อพัฒนาภาระเจ้าหน้าที่และนายทะเบียน
พาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 7) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 8) คำสั่งสำนักงานกลางแห่งประเทศไทยที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดและมอบทะเบียนพาณิชย์ และผลค่าตอบ
จดทะเบียนพาณิชย์
- 9) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549

10) ค่าล่วงพานิชภัณฑ์ที่มีบันทึกไว้ในหน้าต่าง ที่ 1/2554 นี้เป็น หลักทรัพย์และวิธีการก่อหนี้และหักบัญชีที่บันทึกไว้ในหน้าต่าง และอัตราดอกเบี้ย

ดอกเบี้ยของพานิชภัณฑ์ที่บันทึกไว้ในหน้าต่าง

ระบุต้นยอดภาระ: บริการที่นำไป

ที่นี่ที่โน้มือการ: ห้องถิน

กู้หนี้รายเดือน/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกู้หนี้ / ข้อกำหนดฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเงินสืบต่อเดือน 0

จำนวนตัวขอที่มากที่สุด 0

จำนวนตัวขอที่เมื่อยที่สุด 0

ข้อความอ้างอิงของผู้มีอิทธิพล: สำเนาคู่มือประชาชน 07/08/2015 09:12

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารโดยสารเท่านั้น สำหรับการสอบถามทางกฎหมาย
backend.info@oii.go.th
ไม่ใช่เอกสารที่ออกโดยศาล -

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณ์ผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดานำหน้าที่ในบริการ : องค์กรบริหารส่วนตำบลชุมพล อ.เมืองพะทิพะ จังหวัดสิงห์บุรี กระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เปื่อยนี้ (คู่มือ) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)

2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้คู่อื่นยื่นจดทะเบียนแทนได้

3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อข้อความลงรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบฟิล์ฟคำขอจดทะเบียน (แบบ พ.พ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากหนังสือแจ้งน้ำที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามดูมีผลใช้เริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชากาณเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องเพิ่มเติม โดยมีคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเป็นบันจึงต้องรู้สึกเป็นคำขอซึ่งต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาฉบับที่ก่อความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจฯลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาฉบับที่ก่อความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจฯไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กรุงเทพมหานคร ติดต่อ (1) สำนักงานเขตบางกอกน้ำทอง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์: 02-224-1916 หรือ 02-225-1945 (ให้บริการด้วยสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ (2) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์: ติดต่อสำนักงานเขต (สถานประกอบการที่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหน ให้ไปยื่นจดทะเบียน ณ สำนักงานเขตนั้น) / ติดต่อตัวแทนลง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ องค์กรบริหารส่วนตำบลชุมพล อ.ชุมพล อ.สพท.พะทิพะ จ.สิงห์บุรี 90190 โทรศัพท์ 0-7430-4223/ติดต่อเดียวคนสอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจสอบที่จารกรรมเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
(หมายเหตุ: -)			
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับป้ายค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	5 นาที	-
3)	การพิจารณา นายทะเบียนรับลงทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (หมายเหตุ: -)	15 นาที	-
4)	การลงนาม/คัดเอกสารมีมติ นายทะเบียนตรวจสอบและลงนาม/มอบให้ทางเมืองพานิชฯ ให้ผู้มีอำนาจ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ล้าน)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	ค่าธรรมเนียมพากใหญ่ (แบบ พพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์ กิจ พร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์ กิจ พร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
4)	(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ส่วนที่ตั้งสำนักงานแห่ง [*] ในญี่ ได้ให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มี หมายลงชื่อรับรองอย่างมือ 1 ตน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์ กิจ ไม่ได้เป็นเจ้ามือ)	-
5)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่ามีให้ความยินยอมเป็นเจ้ามือ [*] หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์ กิจ ไม่ได้เป็นเจ้ามือ)	-
6)	แบบที่แสดงส่วนที่ยังใช้ประกอบพาณิชย์กิจและส่วนที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	หนังสือมอบอำนาจ (ล้าน) พร้อมปิดอาคารสุดท้าย 10 นาที ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ล้าน) พร้อม	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ลงนามรับรองสำเนาอูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	
9)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / วันละ)
1)	ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมตัดสำเนาเอกสาร (บุคคล) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียน ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)
2)	ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (หมายเหตุ: (02-547-4446-7))
3)	โทรศัพท์ : Call Center 1570 (หมายเหตุ: -)
4)	เว็บไซต์ : www.dbd.go.th (หมายเหตุ: -)
5)	ลงประกาศในราชสั่นนาฏอุบลฯ ต.ชุมพล อ.สทิงพระ จ.สิงขลา 90190 (หมายเหตุ: (กองคลัง โทรสัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14 อินเทอร์เน็ต http://www.chumphon.go.th))
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เมนท์ 1 ต.ศีษะรุ้ง แขวงดุสิต กรุงเทพฯ 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ชื่อ บก.1111 เมนท์ 1 ต.ห้วยดู่ แขวงดุสิต กรุงเทพฯ 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คู่มือการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อกรอบงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานกลางเจ้าของกรอบงาน: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ประจำหน่วยงานนี้

ประจำหน่วยงานนี้: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนห้องกั้น (กระบวนการบริการที่เมืองเชียงใหม่ เที่ยว)

หมายเหตุของงานบริการ: จดทะเบียน
กูนมาดที่ให้สำเนาจดทะเบียนมาด
นรื่นที่เก็บไว้ซึ่ง:

- 1) กฎกระทรวงพาระบบ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2499
- 2) ประกาศกระทรวงพาระบบ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาระบบกิจที่ไม่ถูกภายใต้มังคันของกฎหมายว่าด้วย
ทะเบียนพาณิชย์
- 3) ประกาศกระทรวงพาระบบ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาระบบกิจที่ไม่ถูกภายใต้มังคันแห่งพระราชบัญญัติ
ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 4) ประกาศกระทรวงพาระบบ เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาระบบกิจต่อจดทะเบียนพาระบบ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 5) ประกาศกระทรวงพาระบบ เรื่อง แต่งตั้งหน้าที่และนายทะเบียนพาระบบ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 6) ประกาศกระทรวงพาระบบ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
พาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 7) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบฟิล์มพ์เพื่อใช้ในการให้บริการขออนุญาตทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 8) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดและออกทะเบียนพาณิชย์ และเลขค่าขอ
จดทะเบียนพาณิชย์
- 9) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบฟิล์ม พ.ศ. 2549
- 10) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดและออกทะเบียนพาณิชย์ และเลขค่าขอ
จดทะเบียนพาณิชย์ชั่วคราว

ระยะเวลาที่ดำเนินการ:
ดำเนินการตั้งแต่ 08:00

จำนวนชั่วโมง:
จำนวนชั่วโมงที่มากที่สุด 0

จำนวนชั่วโมงที่น้อยที่สุด 0

ข้อสรุปของผู้มีอำนาจ: สำเนาถูกเมื่อประชาน 07/08/2015 09:15

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. แห่งประเทศไทย พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะกรรมการและกิจการร่วมค้า

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส้านสำนักงานพัฒนาชุมชน อำเภอสังขละ อ.สังขละ จังหวัดสุพรรณบุรี กระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์บริการ เว็บไซต์ (ล้ำมี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุมัติ

- ผู้ประกอบพาณิชย์ กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นคำขอจดทะเบียนแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อไว้ก่อนรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ พ.พ.) หรือนั้งรีบมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาต่อไปนี้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประยุกต์ใช้เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2557 ให้แก่เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/or ยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/or ยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว ไม่ถือว่าผู้ยื่นคำขอได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบอำนาจเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กรุงเทพมหานคร ตึกต่อ <ol style="list-style-type: none"> สำนักงานศุรษฐ์กิจการค้า กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-224-1916 โทร 02-225-1945 (ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ใน กรุงเทพมหานคร) หรือ สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ตึกต่อสำนักงานเขต<ol style="list-style-type: none"> (สถานประกอบการแห่งใหม่ที่ไม่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ก่อนดำเนินการต่อไป ให้ไปยื่นจดทะเบียน กับ สำนักงานเขตบ้านบึง)/ ตึกต่อด้วยตนเอง กับ หน่วยงาน (หมายเหตุ : -) 	ระยะเวลาที่ออกให้บริการ เมื่อให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเพียง) ระยะเวลาที่ออกให้บริการ เมื่อให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเพียง)
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการร่วม : 60 นาที	ระยะเวลาที่ออกให้บริการ เมื่อให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเพียง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการร่วม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	30 นาที	-

ลำดับ	ชื่นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	นายทะเบียนตรวจสอบรายการเอกสาร/แจ้งผล (หมายเหตุ: -)		
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินทั้งปาระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	5 นาที	-
3)	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (หมายเหตุ: -)	15 นาที	-
4)	การลงนาม/คุณสมบัติมีมติ นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบให้หน่วยงานฯ ให้ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	ค่าเชื้อจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พท.) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
4)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ต้นฉบับ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะกรรมการ หรือกิจการร่วมค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6)	(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มี พยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่)	-
7)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือ เอกสารลิขสิทธิ์ย่างอันที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอม พร้อมลงนามขึ้นของสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการยังไม่ได้เป็นเจ้าบ้าน)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
8)	แบบที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพิพากษาและสืบสวนที่สำคัญ บริการให้กับเด็กและเยาวชน พร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9)	นัยน์สืบสวนอ่านรา (ถ้ามี) พร้อมปีกอาคารและคนละ 10 นาท ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
10)	สำเนาบันทึกประจำตัวของผู้ขึ้นมอบอ่านรา (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมครั้งละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมตัดสำเนาเอกสาร (ขาดละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำ่นบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำ่นบริการ
1)	ร้องเรียน ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)
2)	ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมหัวหน้าธารกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (หมายเหตุ: (02-547-4446-7))
3)	โทรศัพท์ : Call Center 1570 (หมายเหตุ: -)
4)	เว็บไซต์ : www.dbd.go.th (หมายเหตุ: -)
5)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแพ ต.ชุมแพ อ.เมืองชุมแพ จ.สุพรรณหงส์ 90190 (หมายเหตุ: (กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน โทรทัศน์ 0-7430-4223 และ 14 ลิ้งค์อินท์ http://www.chumphon.go.th))
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.ท่าทราย โลก เมืองศรีสะเกษ 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ATM 1111 เลขที่ 1 ต.ท่าทราย โลก เมืองศรีสะเกษ 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คู่มือการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การคดหามีชนพากันย์ (เปลี่ยนแปลงรายการราชดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ท่านมีชนพากันย์ พ.ศ. 2499 ครั้งที่ก่อ
ข้อคดหามีชนเป็นตัวหุนส่วนสามัญ คดเวนคดล และกิจกรรมร่วมค่า
หน่วยงานก่ออาชญากรรมตามกฎหมาย: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนคุณภาพและส่วนห้องถัง (กระบวนการบริการที่เมื่อเสร็จในทันที)
หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กําหนดแบบฟอร์ม พ.ศ. 2549
- 2) คำสั่งสำนักงานกลางแห่งชนพากันย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกําหนดและขออนุญาต แลกเปลี่ยนค่าของ
จดทะเบียนพากันย์ซึ่งห้องถังมีภาระ
- 3) กฎกระทรวงพากันย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติแห่งชนพากันย์ พ.ศ. 2499
- 4) ประกาศกระทรวงพากันย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กําหนดพากันย์กิจที่ไม่ออกภาระให้มีมูลค่าของกฎหมายร่วมค่าของ
ชนพากันย์
- 5) ประกาศกระทรวงพากันย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กําหนดพากันย์กิจที่ไม่ออกภาระให้มีมูลค่าของกฎหมายร่วมค่าของ
ชนพากันย์ พ.ศ. 2499
- 6) ประกาศกระทรวงพากันย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการได้ขอจดต่อจดทะเบียนพากันย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 7) ประกาศกระทรวงพากันย์ เรื่อง แต่งตั้งหนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพากันย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 8) ประกาศกระทรวงพากันย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานแห่งชนพากันย์และตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียน
พากันย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 9) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กําหนดแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการให้บริการขออนุญาต แลกเปลี่ยนค่าของ
จดทะเบียนพากันย์

ระดับผลลัพธ์: บริการทั่วไป

ผู้ที่ให้บริการ: ห้องค้น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กําหนดตามกฎหมาย / ข้อกําหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสิทธิ์ของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่อผู้ดูแลข้อมูลของคุณ: สำเนาสู่ปีกประชาน 07/08/2015 09:16

เอกสารฉบับนี้อาจเป็นเอกสารที่ออกโดยทางบ้านของคุณ ไม่ใช่เอกสารที่ออกโดยทางบ้านของคุณ
เอกสารนี้ออกโดยทางบ้านของคุณ ไม่ใช่เอกสารที่ออกโดยทางบ้านของคุณ
วันที่เผยแพร่: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ซึ่งจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์กรบริหารส่วนต้นlevel ลักษณะ อ.เมืองพะรัง จังหวัดสงขลา กะทรวงพาราณสีชัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เปื่อยไป (ดำเนิน) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ผู้ประกอบพาณิชย์ซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต้องมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุผลใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประมงส์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องศูนย์เพราระหนอดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต้องมีกำหนดเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)
- กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกตัวอย่าง เช่น วิกฤตชีวิต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภรรยา มีเดา นารดา หรือบุตร ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจเดียวได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบอนุญาต ค่าสั่งศาล เป็นต้น
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นอื่นแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ พพ.) หรือพงส์ต้องอ่านจากสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มบันทึกเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบเรียงร้อยเรียง ทั้งนี้ ในการมีที่ตั้งของห้องเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถติดตามได้ เจ้าหน้าที่จะจดท่ามือที่ก็ความบกพร่องของรายการเอกสารหลักฐานที่ค้องยืนเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในมือที่ก็ถึงกล่าว มิใช่นับนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอทั้งค่ายัง โฆษณาเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกถึงกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ กรุงเทพมหานคร ตั้งต่อ (1) สำนักงานเขตบางกอกน้ำ กองทุนฯ โทรศัพท์ : 02-224-1916 หรือ 02-225-1945 (ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ใน กรุงเทพมหานคร) หรือ (2) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ตั้งต่อสำนักงานเขต (สถานประกอบการแห่งใหม่ที่ยังไม่ได้รับติดชอบของเขตใหม่ ในปัจจุบัน ณ สำนักงานเขตบ้านบึง) / ตั้งต่อสำนักงานเขต ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p> <p>สถานที่ให้บริการ องค์กรบริหารส่วนตำบลลักษณะ อ.ลักษณะ อ.สีทิพย์ จ.สงขลา 90190/ ตั้งต่อตัวอยู่ต่อ ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาปฏิบัติให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p> <p>ระยะเวลาปฏิบัติให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ข้อความ	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร/แจ้งผล (หมายเหตุ: -)	30 นาที	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	5 นาที	-
3)	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (หมายเหตุ: -)	15 นาที	-
4)	การลงนาม/คัดગ્રામકર્મકર્મિ นายทะเบียนตรวจสอบและลงนาม/มอบให้กับผู้ขอ ให้ถูกต้อง (หมายเหตุ: -)	10 นาที	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนานี้ต้องผูกมัดกับหนังสือรับทราบที่ มีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรการค้า
4)	สำเนาใบเมรุนบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาหาที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
5)	สำเนานี้ถูกตราและแสดงความเป็นหมายของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบ พาณิชย์ที่ยื่นถึงแก่กรม หรือลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
6)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พอกอปดเอกสารแล้วมี 10 นาที ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	สำเนานี้ตระประจ้าตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พอกอ ปดเอกสารแล้วมี 10 นาที ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมตัดส้าน้ำเงาเอกสาร (ครั้งละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียน ณ ช่องทางที่มีนักศึกษา (หมายเหตุ: -)
2)	ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรการ กองพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (หมายเหตุ: (02-547-4446-7))
3)	โทรศัพท์ : Call Center 1570 (หมายเหตุ: -)
4)	เว็บไซต์ : www.dbd.go.th (หมายเหตุ: -)
5)	องค์กรบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สติงหยง 90190 (หมายเหตุ: (กองคลัง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14 อีเมลออกมือ http://www.chumphon.go.th))
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พัฒนา โลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ไปรษณีย์ 1 ต.พัฒนา โลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คู่มือการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อกฎหมายงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ซึ่งจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานกลางเจ้าของภาระงาน: กองพัฒนาธุรกิจการค้า กองพัฒนาธุรกิจการค้า กองพัฒนาธุรกิจการค้า ประจำหน่วยงานบริการ: ประจำหน่วยงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมายเหตุ: หมายเหตุ: จดทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์สังกัดนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553

- 5) กองกรหตรวจพำนพีชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติแห่งพีชนพารีชย์ พ.ศ. 2499
- 6) คำสั่งสำนักงานกองค่างหนะเมืองพารีชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง นลักเกษณ์และวิธีการกำกันต่อเขตหนะเมืองพารีชย์ และลงค่าของเขตหนะเมืองพารีชย์
- 7) คำสั่งสำนักงานกองค่างหนะเมืองพารีชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง นลักเกษณ์และวิธีการกำกันต่อเขตหนะเมืองพารีชย์ และลงค่าของเขตหนะเมืองพารีชย์ซึ่งห้ามมีการ
- 8) ประกาศกระทรวงพารีชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพารีชย์กิจที่ไม่ดูแลให้มีบังคับของกฎหมายว่าด้วยหนะเมืองพารีชย์
- 9) ประกาศกระทรวงพารีชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพารีชย์กิจที่ไม่ดูแลให้มีบังคับแห่งพระราชบัญญัติหนะเมืองพารีชย์ พ.ศ. 2499
- 10) ประกาศกระทรวงพารีชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบพารีชย์กิจต่อเขตหนะเมืองพารีชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 11) พ.ร.บ. กำหนดกิจกรรมเมืองพารีชย์ พ.ศ. 2546
- 12) พ.ร.บ. หนะเมืองพารีชย์ พ.ศ. 2499
ชื่อเดิมของพระนาม: บริการทั่วไป
พื้นที่ในสังกัด: ห้องที่นั่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ราย: 0.0
- ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:
จำนวนผลลัพธ์ที่ต้องดูแล: 0
จำนวนสำหรับที่มากที่สุด: 0
จำนวนสำหรับที่น้อยที่สุด: 0

ข้ออ้างอิงของคุณมือประชาชน: สำเนาคุณมือประชาชน 07/08/2015 09:18

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เดิกประกบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คุณบุคคล และกิจการร่วมค้า หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์กรบริหารส่วนต้นอุบลฯ อ่าเภอสังขะ จังหวัดอุบลฯ กระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เนื่องไป (ค่ามี) ใน การยื่นค่าขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจะต้องจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต้องมาได้เลิกประกบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เป็น ขาดทุน ไม่ประสบความสำเร็จ กิจการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพรียบหม้อศรีษะ หรือเดินทางหันส่วนริชชา ให้ยื่นค่าขอจดทะเบียนเลิกประกบพาณิชย์กิจ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)

2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องในส่วนการยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกค่าขอจดทะเบียน เนื่อง วิกฤตวิถี ตาม สถานทุณ เป็นลั่น ให้ ผู้ที่รับส่วนได้เสียค่านกุญชย์ฯ เนื่อง สาเม ภริยา ปิตา นารดา หรือบุตร อันขอจดทะเบียนเลิกประกบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก หรือแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจในส่วนการยื่นคำขอจดทะเบียนได้ดำเนินการ เนื่อง ในกรณีบุตร สาวลังกา เป็นลั่น

3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเขียนแทนก็ได้

4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อไว้รองรับรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

5. แบบฟอร์มที่ต้องจดทะเบียน (แบบ พ.พ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากหนังสือเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มบัตรายเวลารึ่งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาราษฎร์เรียบเรียงแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่ต้องขอให้ออกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความน่าสงสัย ให้ ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความน่าสงสัยของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิใช่นั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอถือว่าดำเนินการได้และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจึงลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบอำนาจปานีที่ก่อความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กรุงเทพมหานคร ติดต่อ <ol style="list-style-type: none">(1) สำนักงานศธ.กิจการค้า กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์: 02-224-1916 หรือ 02-225-1945 (ให้บริการศูนย์การค้าและห้างสรรพสินค้าที่มีห้องออกซูในกรุงเทพมหานคร) หรือ(2) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์: ติดต่อสำนักงานเขต<ol style="list-style-type: none">(สถานที่ประกอบการที่ให้กู้คืบอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขต ให้ไปที่จดทะเบียน ณ สำนักงานเขตนั้น)/ ติดต่อศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระบบเวลาเปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ล่วงแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ องค์กรบริหารส่วนตำบลอุบลฯ อ.อุบลฯ จ.อุบลฯ 90190/ติดต่อศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระบบเวลาเปิดให้บริการ เมื่อให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ล่วงแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม: 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตัวพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (หมายเหตุ: -)	30 นาที	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินเข้าประจำการประเมิน (หมายเหตุ: -)	5 นาที	-
3)	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเรียงในสำลักภาระจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (หมายเหตุ: -)	15 นาที	-
4)	การลงนาม/คัดเซ็นเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ให้ผู้เชื่อถือ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ล้าน)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พท.) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวของทุนส่วนผู้จัดการ พร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมที่ดินกระทรวงการคลัง
4)	สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน ไม่เลิกห้าง หุ้นส่วน คดีบุคคล หรือกิจกรรมร่วมก้า พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ (ล้าน) พร้อมปิดอาคารแสดงปี 10 นาที ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ล้าน) พร้อม ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ชื่อบริษัท)
1)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ชื่อเดียว)
2)	ค่าธรรมเนียมตัดส้านาออกสาร (ชุดละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

ข่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียน ก. ช่องทางที่มีน้ำดื่ม (หมายเหตุ: -)
2)	ร้องเรียนเพลกงหะเมืองธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (หมายเหตุ: (02-547-4446-7))
3)	โทรศัพท์ : Call Center 1570 (หมายเหตุ: -)
4)	เว็บไซต์ : www.dbd.go.th (หมายเหตุ: -)
5)	องค์กรบริหารส่วนตัวบ้านชุมชน ต.ชุมพล อ.สพทังหาร จ.สงขลา (หมายเหตุ: (กองศักดิ์ โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14 อีเมลล์ http://www.chumphon.go.th))
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.ศรีษฐุโลก เมืองตุลซิต ถนน 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ฝรั่งเศส 1111 เลขอที่ 1 ถ.ศรีษฐุโลก เมืองตุลซิต ถนน 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและตัวอย่างการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คู่มือการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ข้อมูลส่วนบุคคลเจ้าหน้าที่

ข้อกระบวนการงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เสียภาษีอากร) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ประกอบด้วยอาชญากรรมเป็นห้ามห้ามสานสามัญ ตลอดจน และห้ามการร่วมค้า

หน่วยงานของเจ้าของกระบวนการงาน: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เน้นบริการในท้องถิ่น)

หมายเหตุของงานบริการ: จะระบุเป็น

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
- 2) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ลดลงดึงพนักงานเจ้าหน้าที่และนักกฎหมายมีบัตร์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การถึงสำนักงานทะเบียนพาณิชย์เพื่อลงทะเบียนเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 5) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

- 6) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันปราบปรามพิเศษฯ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินคดีของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่และเขตอำนาจของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่
- 7) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันปราบปรามพิเศษฯ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินคดีของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่และเขตอำนาจของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่จังหวัดมีภาระ
- 8) ประกาศกระทรวงมหาดไทยฯ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพากลีบกิจที่ไม่อุตุกาญจัยได้บังคับของกฎหมายว่าด้วยหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่
- 9) ประกาศกระทรวงมหาดไทยฯ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพากลีบกิจที่ไม่อุตุกาญจัยได้บังคับแห่งพระราชบัญญัติหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ พ.ศ. 2499
- 10) ประกาศกระทรวงมหาดไทยฯ เรื่อง ให้สูบประ紧跟พากลีบกิจที่ออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 11) พ.ร.บ. กำหนดกิจกรรมพื้นที่ชุมชน พ.ศ. 2546
- 12) พ.ร.บ. ห้ามมิให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ ที่ดินและทรัพย์สิน: บริการที่สำคัญที่สุด ที่ดินที่ให้บริการ: ท้องถิ่น กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: "ไม่มี" ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนค่าใช้ที่มากที่สุด 0
จำนวนค่าใช้ที่น้อยที่สุด 0

ชื่อผู้อ้างอิงของคุณมือประชาชน: สานาคุณมือประชาชน 07/08/2015 09:19

คู่มือสำนักประชารชน : การรับข่าวสารภัยบ้าชุ่งห้องที่

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์กรบริหารส่วนตำบลชุมชน อ่าวนอกสหัสทิพย์ จังหวัดสระบุรี กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เผื่อนไข (ค่ามิ) ในกรณีค่าชด และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการเข้าบ้านท่องที่ พ.ศ. 2508 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับข่าวสารภัยบ้าชุ่งห้องที่ โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอน ดังนี้

1. การติดต่อของประชาชนที่บ้าชุ่งห้องที่

1.1 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของปีที่มีการตีราคากำนาดกลางที่ดิน

(1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (กนท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคากำนาดกลางของที่ดิน

(2) เจ้าหน้าที่ประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบ ว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี ไม่ต่ำกว่า 30 วัน แต่ถ้าได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

1.2 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเพิ่มที่ติดตามเปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ กนท.5 หรือ กนท.8 แล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่กิจการประเมินภาษีในเดือนมีนาคม 30 วัน นับแต่วันได้รับใบอนุญาตมีการเปลี่ยนแปลง

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบวันไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าหน้าที่กิจการประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

1.3 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบ้าชุ่งห้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ กนท.8 พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่กิจการประเมินภาษีในเดือนมีนาคม 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบวันไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าหน้าที่กิจการประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(4) กรณีข้าราชการบ้าชุ่งห้องที่ในปีก่อไปจากปีที่มีการประเมินราคากำนาดกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำไปใช้รับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินประจำภาระในเดือนเมษายนของทุกปี

2. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เป็นเหตุของด้วยกิจการภายนอกกลางที่ดิน หรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบ้าชุ่งห้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีลักษณะอย่างใดอุทธรณ์ได้ผู้ว่าราชการจังหวัดได้ โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าหน้าที่กิจการประเมินภาษีใน 30 วันนับแต่วันที่ประกาศราคากำนาดกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

3. กรณีค่าชดของภาระภาษีภายนอกกลางที่ดิน หรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบ้าชุ่งห้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นค่าชดจะต้องลดลงนานับที่ก่อสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันหรือกิจกรรมระหว่างเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ต่อเนื่องกับการประเมินภาษี/เพิ่มเติมให้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการต่อไป

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะบังไม่พิจารณาค่าข้อและบังบัตรระบุเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้อื่นค่าจะจะดำเนินการแก้ไขค่าข้อหรือยืนยันเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาการให้บัตรการคุ้มครองเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับค่าซื้อได้ตรวจสอบค่าข้อและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเท่านั้น
- จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อื่นทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ข้องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเขต 50 รอบ (ในเขตกรุงเทพมหานคร)/ ตึกด่วน ถนนสุขุมวิท หน้าอุปกรณ์ (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาปิดให้บริการวัน วันที่ ก็ง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ องค์กรบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สหัสฯ จ.ลพบุรี 90190 โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14/ ตึกต่อตัวอยู่ถนน หมู่บ้าน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาปิดให้บริการ ปิดให้บริการวัน วันที่ ก็ง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 31 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การขอตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (แบบ 5 หรือ แบบ 8) เพื่อให้หนังสือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลชุมพล อ.สหัสฯ จ. พระ จังหวัดลพบุรี
2)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบ แสดงรายการ (แบบ 5 หรือ แบบ 8) และแจ้งการประเมินภาษี ให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี (หมายเหตุ: -)	30 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลชุมพล อ.สหัสฯ จ. พระ จังหวัดลพบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, น.s.3 ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
4)	หนังสือรับรองบิเดนคอล ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีเป็นบิเดนคอล)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
5)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจด 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-
6)	ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน ฉบับจด 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	1. อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีภาษีพัฒนาฯ น้อยกว่า ภาษีบำรุงท้องที่ แบ่งเป็น 34 อัตรา (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
2)	2. ราคากวนกลางที่ต้นเกินไว้ละ 30,000 บาท ให้เสียภาษีตั้งนี้ 2.1 ราคากวนกลางของที่ต้น 30,000 บาท เสียภาษี 70 บาท 2.2 ฐานที่เกิน 30,000 บาท เสียภาษี 25 บาท ต่อ 10,000 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
3)	3. ภาษีกอน ก ล ิก ร ะ น ป ร ะ ภ า ท ไ ม ล ล น ล ล ล 3.1 3.2 3.3 3.2 ประกอบกิจการตัวบุคคล ไม่เกินไว้ละ 5 บาท 3.3 ที่ต้นวางเปล่า เสียเพิ่ม 1 เท่า (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	หน่วยงานภาษีบำรุงท้องที่ กรมการปกครอง (หมายเหตุ: (กรมการปกครอง (วังใหญ่) ถนนนครสรวารศ์ เมืองตาก จ.ตาก เบอร์โทรศัพท์ 02-629-8306-14 ต่อ 503))
2)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุขุมพล ต.ลุขุมพล อ.ลังกา จ.ชุมพร 90190 (หมายเหตุ: (กองคลัง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14 เว็บไซต์ http://www.chumphon.go.th))
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เชื่อมต่อ กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ไปรษณีย์ 1 ถ.พิษณุโลก เชื่อมต่อ กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ใบมีดแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การรับเข้ารับภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการปกครองท้องที่ กรมการปกครอง สำนักบริหารการปกครองท้องที่ ประจำเขตของงานบริการ: กระบวนการนนบริการที่เปิดเผยไว้ในหน่วยเดียว

หมายเหตุของงานบริการ: รับแจ้ง
กู้หนี้รายเดือนที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนด

- 1) พระราชบัญญัติการเมืองพ.ศ. 2508
ชื่อตัวบุคคล: บริการทั่วไป
ที่อยู่ที่ให้บริการ: ห้องถัง
กู้หนี้รายเดือน/ชั้นต่ำที่กำหนดระยะเวลา: -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ราย: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเดือนที่ล่าช้า 0
จำนวนค่าใช้ที่มากที่สุด 0
จำนวนค่าใช้ที่น้อยที่สุด 0

ชื่อผู้อ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 03/09/2015 14:05

เอกสารฉบับนี้เป็นเครื่องหมายความตกลงทางกฎหมายและมีผลบังคับใช้ในประเทศไทย
www.dic.go.th
ระบุหมายเลขที่ล็อก: -

คู่มือสำนักงานประชาชน : การรับข้าราชการเมืองป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์กรบริหารส่วนต้นถูกบุพเพศ อ่าเภอสังขะ จังหวัดสุโขทัย กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ค่ามิ) ในการเป็นค่าตอบแทนและการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจที่ในการรับข้าราชการเมืองป้ายและลงชื่อ มีห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อกำลังของตนหรือประจำตัวหรือกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์กรบริหารส่วนต้นถูกบุพเพศ) ป้ายขึ้นหันด้วยชื่อต่อนแล้วใช้การเสียภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อเขียนแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ก.ป. 1)
3. เจ้าของป้ายเขียนแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ก.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ก.ป. 3)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับข้าราชการเมือง (เจ้าของป้ายข้าราชการเมืองทันที หรือข้าราชการเมืองภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายข้าราชการเมืองเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ก.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
8. กรณีค่าเช่าหรือรายจ่ายของสำนักงานท้องถิ่นที่ก่อสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับค่าเช่าเป็นการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้รับค่าเช่าไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับค่าเช่าจะดำเนินการคืนค่าเช่าและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. หนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการค่าเช่าและบังคับใช้กฎหมายที่ก่อสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับค่าเช่าได้ตรวจสอบค่าเช่าและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เพื่อว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับค่าเช่าทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการล้านนาความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ข่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์กรบริหารส่วนต้นถูกบุพเพศ อ.สังขะ อ.สังขะ จ.สุโขทัย 90190 (กองคลัง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14) (ติดต่อได้ตลอดวัน หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเมื่อได้ให้บริการรับ ชั่วโมง วัน ตุ่น (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ชั่วโมง ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 46 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ก.ป. 1) เพื่อให้ หนังสืองานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน (หมายเหตุ: -)	1 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลชุมแพ อ่าเภอสิงห์ พระ จังหวัดสิงห์บุรี
2)	การพิจารณา หนังสืองานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการภาษี ตามแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ก.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี (หมายเหตุ: -)	30 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลชุมแพ อ่าเภอสิงห์ พระ จังหวัดสิงห์บุรี
3)	การพิจารณา เจ้าของป้ายชำระภาษี (หมายเหตุ: -)	15 วัน	องค์กรบริหารส่วน ตำบลชุมแพ อ่าเภอสิงห์ พระ จังหวัดสิงห์บุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ล้าน)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
3)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ตั้งตึ้งหรือแสดง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
4)	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการค้า สำเนา หนังสืออนุญาตประกอบกิจการค้า สำเนาหนังสืออนุญาตประกอบกิจการค้าเพิ่ม ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
6)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ล้าน) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
7)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ข้อบอลง)
1)	1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน ติดภายในป้าย 500 ตารางเมตรต่อ 3 นาท (หมายเหตุ: (อัตราการที่บ่ายที่ต่ำกว่า 200 นาท ให้เป็น 200 นาท))	ค่าธรรมเนียม 3 บาท
2)	2. ป้ายที่มีอักษรไทยปักกันอักษรต่างประเทศหรือปักกันภาพ และ ห้องเครื่องหมาย ติดภายในป้าย 500 ตารางเมตรต่อ 20 นาท (หมายเหตุ: (อัตราการที่บ่ายที่ต่ำกว่า 200 นาท ให้เป็น 200 นาท))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
3)	3(g) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะเป็นภาษาพหุภาษาใดๆ (ข) ป้ายที่มีอักษรห้องน้ำ หรือ ทางส่วนอยู่ได้ และห้องต่ำกว่า ชั้น ๑ ต. ๗ ๙ ป. ๑ ๘ ๑ ๘ ๑ ๘ ติดภายในป้าย 500 ตารางเมตรต่อ 40 นาท (หมายเหตุ: (อัตราการที่บ่ายที่ต่ำกว่า 200 นาท ให้เป็น 200 นาท))	ค่าธรรมเนียม 40 บาท

ข้องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ข้องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	องค์กรนิหารส้านต่ำลงชุมชน ต.ชุมพล อ.สิงหนคร จ.สิงคโปร 90190 (หมายเหตุ: (ก้องค์วี โทรทัศน์ 0-7430-4223 ผ่อน 14 เดือนที่ http://www.chumphon.go.th))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกกรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พัฒนาโลก เมืองพัฒนา ถนน 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / โทร. 1111 เลขที่ 1 ต.พัฒนาโลก เมืองพัฒนา ถนน 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ข้อมูลแบบฟอร์ม
1)	1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ก.บ. 1) 2. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ก.บ. 4) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. 2510

ระดับผลกระทบ: มีผลกระทบไป

ที่นั่นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายซึ่งบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสกัดข้อมูลกระบวนงาน:

จำนวนเงินที่ต้องเสีย 0

จำนวนค่าใช้ที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าใช้ที่น้อยที่สุด 0

ข้อมูลอ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 06/08/2015 15:43

ເອກຕາມລົບນີ້ດາວມີເຫດຜົດຈາດເວັບໄຟທ່າງນີ້ສະແດງເຖິງພົມສຸກ
Bodenländergoth
ໃນທີ່ເຮັດແກ້ວມືດີ:

คู่มือส่านรับประชารัฐ : การรับข้าราชการซึ่งเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบุนพล อำเภอสังขะ จังหวัดสงขลา กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (สำนัก) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน้าที่ในการรับข้าราชการซึ่งเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และที่ดินที่ใช้ด้วยกันโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทฯ) ประจำสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการปาระภัย
2. แจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ก.ร.ต.2)
3. เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ก.ร.ต.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ก.ร.ต.8)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นข้าราชการภาษี (เจ้าของที่ดินข้าราชการทันที หรือข้าราชการภายในกำหนดเวลา)
6. เจ้าของที่ดินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน กรณีที่เจ้าของที่ดินยื่นภาษีเกินเวลาที่กำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของที่ดิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยผู้บริหารท้องถิ่นยื่นข้อความและแจ้งเจ้าของที่ดินทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่เจ้าของที่ดินยื่นอุทธรณ์ (ก.ร.ต.9)
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและออกสั่นประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังบันทึกเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ถูกสองฝ่ายบันทึกไว้แล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเงื่อนไขหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเท่านั้น มิใช่ความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชารัฐ
11. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลบุนพล ต.บุนพล อ.สังขะ จ.สงขลา 90190 (กองคลัง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 13/ผู้ดูแลระบบ) (หน้าบาน---	ระยะเวลาเมื่อได้ให้บริการวัน วันที่ ก็จะ วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ล่วงไปกว่า 08:30 - 16:30 น. (วันที่ก่อตั้ง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 31 วัน

ลำดับ	ข้อตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ก.ร.ต.2) เพื่อให้หน่วยงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
2)	การพิจารณา หนังสือเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบ แสดงรายการทรัพย์สิน (ก.ร.ต.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้ เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี (หมายเหตุ: -)	30 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ต่อปี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
3)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนด ที่ดิน ในอสุกยาดปลูกสร้าง นบีงสือสัญญาซื้อขาย หรือในปีองเรือน ฯ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
4)	หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบอนุญาตประกอบกิจการ ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนการเมืองค่าเช่า หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสังฆلاقลั่ວມ สัญญาเช่าอาคาร ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
5)	หนังสือรับรองมิติบุคคล และแบบแสดงฐานะการเงิน (กรณีมิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
6)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	อัตราภาษี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 12.5 %

ช่องทางการร้องเรียน แผนผ่านบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แผนผ่านบริการ
1)	องค์กรบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สทิงพระ จ.สงขลา 90190

ลำดับ	ชื่อองค์กรร้องเรียน / แนะนำบันทึกการ
2)	(หมายเหตุ: (กองคลัง โทรสัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14 อีเมลเตอร์บอร์ด http://www.chumphon.go.th)) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เมชท์ 1 ต.ที่ชุมชนโภก เขตตุลิต ถนน 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ที่ บก.1111 เมชท์ 1 ต.ที่ชุมชนโภก เขตตุลิต ถนน 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	1. แบบแจ้งรายการเพื่อเรียกภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ก.ร.ด. 2) 2. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ก.ร.ด. 9) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อกระบวนการงาน: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือตีเก็บข้อบัง:

1)พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

ผู้ที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดธรรมเนียม: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ระหว่าง 0.0

ข้อมูลสกัดข้อมูลกระบวนการ:

จำนวนเงินสิบห้าบาทเท่านั้น ๐

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ๐

ข้อความของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 06/08/2015 15:28

เอกสารฉบับเบ็ดเตล็ดจากวิปโยคระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลของสำนักบริหารฯ

เว็บไซต์ www.chumphon.go.th

ข้อความแห่งรัฐ: -