



คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล
อำเภอสตึงพระ จังหวัดสงขลา



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง
ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้อำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้กระทำการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณามารวบรวมครั้งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้กระทำการใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๕ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติหักล้าง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือ ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๓) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจง แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้อง ส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๓๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล
เรื่อง การใช้คู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของกระบวนการที่ต้องพิจารณาการอนุญาต อันหมายถึงความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล จึงจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ในกระบวนการที่ต้องพิจารณาอนุญาต ดังนี้

๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
๒. การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. การรับชำระภาษีป้าย
๔. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
๕. การแจ้งถมดิน
๖. การแจ้งขุดดิน
๗. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ดั้งเดิม) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๘๔ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๘. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ดั้งเดิม) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๘๔ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า
๙. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๘๔ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๑๐. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๘๔ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า
๑๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๘๔ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๑๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๘๔ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า
๑๓. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒
๑๔. การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๔
๑๕. การขออนุญาตใช้น้ำประปา
๑๖. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๓

- ๑๗. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
 - ๑๘. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ๑๙. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ๒๐. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มารับบริการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายคม ชูพงษ์ค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา กระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(4)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สทิงพระ จ.สงขลา 90190 (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ 0-7430-4223 9jv 17) / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ: { })	15 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่	1 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (หมายเหตุ: -)		
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (หมายเหตุ: -)	20 วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสังขละ พระ จังหวัดสงขลา
4)	- การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอัน สมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ: -)	7 วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสังขละ พระ จังหวัดสงขลา
5)	- ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) (หมายเหตุ: -)	1 วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสังขละ พระ จังหวัดสงขลา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อ)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละพระ จังหวัดสงขลา
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อ)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละพระ จังหวัดสงขลา
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละพระ จังหวัดสงขลา
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีให้มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละพระ จังหวัดสงขลา
5)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละพระ จังหวัดสงขลา

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	
6)	สำเนาเอกสารสิทธิ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์ที่ดินที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
7)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามข้ออนุญาตได้ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
8)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2546 เป็นต้น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
9)	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
10)	ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
11)	ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขอนามัยอาหาร (กรณีเป็นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 1,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ) (หมายเหตุ: (ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2541))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน และบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สติงพระ จ.สงขลา 90190 โทรศัพท์ 0-7430-4223 (หมายเหตุ: (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนวทางการบริการ
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (หมายเหตุ: (ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2541))

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมอนามัย กรมอนามัย กรมอนามัย
ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

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

2)กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ระยะเวลา: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 03/08/2015 11:55

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
88d1end.1n1r.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ จังหวัดสงขลา กระทรวงสาธารณสุข**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน...ระบุ..... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สังขละ จ.สงขลา 90190 (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 17)ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (1. อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ 2. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ: -)	15 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ พระ จังหวัดสงขลา
2)	การตรวจสอบเอกสาร	1 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จณพ. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนี้ด้วย (หมายเหตุ: -)		ตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (หมายเหตุ: -)	20 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
4)	- การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ: -)	7 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
5)	- ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) (หมายเหตุ: -)	1 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อ)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงลายมือชื่อ)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ -	
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
5)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
6)	สำเนาเอกสารสิทธิ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมาย ในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภท กิจการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
7)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่ แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขอ อนุญาตได้ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
8)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภท กิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในปากน้ำไทย พ.ศ. 2546 เป็นต้น ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
9)	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการ ประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
10)	ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการ ที่กำหนด) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
11)	ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับ อาหาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ ฉบับจะไม่เกิน 1,000 บาทต่อปี (คิดตาม ประเภทและขนาดของกิจการ)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	(หมายเหตุ: (ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2541))	

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สติงพระ จ.สงขลา 90190 โทรศัพท์ 0-7430-4223 (หมายเหตุ: (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (หมายเหตุ: (เอกสาร) แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมอนามัย กรมอนามัย กรมอนามัย

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

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

2)กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 03/08/2015 14:45

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในเมืองประมาณถัดไป ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีคุณสมบัติได้รับเบี้ยยังชีพผู้พิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปลอดแดงตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม (พิตักซ์) ผู้อุปการแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม พิตักซ์ หรือผู้อุปการแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเมืองประมาณถัดไปให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม พิตักซ์ ผู้อุปการแล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนตำบลปลอดแดง ณ สถานที่ และระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลปลอดแดงประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเมืองประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการอยู่ต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อ.ชุมพล อ.สังขละบุรี จ.สงขลา 90190 (กองสวัสดิการสังคม โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 13/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1-30 พฤศจิกายนของทุกปี))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
 ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในเบื้องต้นประมาณกัณฑ์ไป หรือ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: -)	20 นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสังข พระ จังหวัดสงขลา
2)	การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน มอบไว้ให้แก่ ผู้ลงทะเบียน (หมายเหตุ: -)	10 นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสังข 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 ความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
4)	บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้ อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีเป็นคำขอแทน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
5)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการ เป็นผู้เยาว์ ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้ อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็น ผู้แทนดังกล่าว) 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)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อ.ชุมพล อ.สังขละ จ.สงขลา 90190 (หมายเหตุ: (ส่วนสวัสดิการสังคม โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 13 http://www.chumpon.go.th))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่างแบบฟอร์มการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: เทศบาลตำบลสมเด็จ อำเภอส้มเต๋จ จังหวัดกาฬสินธุ์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เทศบาลตำบลสมเด็จ อำเภอส้มเต๋จ จังหวัดกาฬสินธุ์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เกิดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ 05/08/2558 15:56

คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล สติงพระ จังหวัดสงขลา กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนงาน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพลน้ำใส อำเภอคูวี่ จังหวัดยโสธร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพลน้ำใส
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สติงพระ จ.สงขลา 90190 (กองสวัสดิการสังคม โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 13/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
(หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1-30 พฤศจิกายนของทุกปี)))

12. หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในป็นปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
 2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- วิธีการ**
1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในป็นปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
 2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในป็นปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

3.กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และถึงประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ทันที ย้ายไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในกิ่งปทุมธานี ย้ายไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นสำเนาพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	20 นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)
2)	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	10 นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้วหรือไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการเป็นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	-	1	1	ชุด	-
4)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นคัดค้าน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจให้ ดำเนินการแทน)					
5)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตร อื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่ มีรูปถ่ายพร้อม สำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	1	ชุด	-
6)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณี ผู้ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้ประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคารของ ผู้รับมอบอำนาจ)	-	1	1	ชุด	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

16. คำธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สตึงพระ จ.สงขลา 90190
(หมายเหตุ: (ส่วนสวัสดิการสังคม โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 13 <http://www.chumpon.go.th>))
หมายเหตุ -
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

19. หมายเหตุ

\

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ จังหวัดสงขลา กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- 1.เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
- 2.มีภูมิลำเนาอยู่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล
- 3.มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดอุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาเข้าขี้นหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา

วิธีการ

- 1.ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชุมพลด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
- 2.ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาเข้าขี้นหรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
- 3.กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สังขละ จ.สงขลา 90190 (ส่วนสวัสดิการสังคม โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 13/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1-30 พฤศจิกายนของทุกปี))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 13 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ	45 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ จังหวัดสงขลา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: -)		
2)	การพิจารณา ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ (หมายเหตุ: -)	15 นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสังขละ พระ จังหวัดสงขลา
3)	การพิจารณา ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการ สงเคราะห์ (หมายเหตุ: -)	3 วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสังขละ พระ จังหวัดสงขลา
4)	การพิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็น เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา (หมายเหตุ: -)	2 วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสังขละ พระ จังหวัดสงขลา
5)	การพิจารณา จรรยาบรรณ (หมายเหตุ: -)	7 วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสังขละ พระ จังหวัดสงขลา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา(กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
4)	หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
6)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีที่ผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ขอรับเงินผ่านธนาคาร) 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)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สตึงพระ จ.สงขลา 90190 (หมายเหตุ: (ส่วนสวัสดิการสังคม))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: เทศบาลตำบลคลอง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เทศบาลตำบลคลอง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: กระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 1:0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 2

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 2

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างถึงของคู่มือประชาชน: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ 05/08/2558 16:19

เอกสารนี้เป็นเอกสารในระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

baoban.go.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

รายละเอียดข้าบบัญชีธนาคารกรุงไทย (ผู้สูงอายุ)
องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560 (ปีงบประมาณ 2560)

ลำดับที่	รายชื่อ/ ชื่อบัญชี	AC	NET	หมายเหตุ
1	นางระเบียบ ช่างสาน/ นางสุภัทรา กาญจนวิจิตร	923-0-15543-8	700.00	
2	นางเอี่ยม แก้วล้วน/ นางบงกช สุขสำราญ	982-0-72685-9	700.00	
3	น.ส.ดวง นาคำ/ นางวรรณ สิริบุรณ	923-0-26941-7	600.00	
4	นางอาจ สุทธิเหลือ	923-0-33941-5	600.00	
5	นายถวิล คิมฐสระ	928-0-49689-1	600.00	
6	นางละลิห๊ะ ทองเคื่อน	466-0-19482-5	600.00	
7	นางบุญ สิทธิเหลือ	923-0-17249-9	600.00	
8	นายประทอง สังข์สินชัย/ น.ส.กรรณิการ์ สังข์สินชัย	969-0-01731-4	600.00	
9	นางดีะ สังข์สินชัย/ น.ส.กรรณิการ์ สังข์สินชัย	969-0-01731-4	600.00	
10	นางอัมพร วิบูลย์พันธ์	368-0-46202-6	600.00	
11	นายปิ่น หนูชูด	368-0-42430-2	600.00	
12	นางละอี่ หวังนิ /นายสุสมาน หวังนิ	923-0-13156-3	600.00	
13	นายโชค คำภู	923-0-08043-8	600.00	
14	นางโหมกะโถม คำภู/ น.ส.พนิดา คำภู	923-1-03794-3	600.00	
15	นางจิม จูจิตต์/ น.ส.นวลรัตน์ รักจินดา	911-0-12405-5	800.00	
16	น.ส.บุษภา ศุขพร	923-0-29269-9	600.00	
17	นางกลั่น ศุขพร/ น.ส.ศรีวภา ศุขพร	923-0-17072-0	800.00	
18	นายสมมุ้ง มุสิกวังศรี	567-0-11586-4	600.00	
19	นายประเสริฐ สุขสวัสดิ์	923-0-13182-2	600.00	
20	นางเจือ ขุตระกูลวงศ์	915-026184-3	600.00	
21	นายสุวรรณ เม่งหญ่/ น.ส.สุธาณี เม่งหญ่	923-0-23061-8	700.00	
22	นายชอบ กาญจนเพ็ญ	923-0-11401-4	700.00	
23	นายอรุณ ทองเนี้ยแข็ง/ นางสุณี ทองเนี้ยแข็ง	923-0-14776-1	600.00	
24	นางจำปี เพ็ชรรัตน์/ นายอดุล เพ็ชรรัตน์	901-0-39956-7	600.00	
25	นางสุพิน อดทน/ นางศิริปัทมรา จิรนิวรรณ์	923-1-14336-0	700.00	

26	นางสมพร ขรรณวิสุทธิ์/นางนิภาวดี ชาติวิริยะอำนาจ	923-0-11463-4	600.00	
27	น.ส.สุคนธ์ กิตติวัฒน์	923-0-23500-8	700.00	
28	นายเสถียร แสงอรุณ/ นางพยอม แสงอรุณ	923-0-24729-4	700.00	
29	นางพยอม แสงอรุณ	923-0-24729-4	600.00	
30	นายเลื่อน พูลสวัสดิ์/ น.ส.จุฬาลักษณ์ พูลสวัสดิ์	915-0-26315-3	600.00	
31	นางละอียด อาญาเสน/ นายวีระเดช อาญาเสน	923-0-23509-1	700.00	
32	นางริน ปอ้องอ่อน	923-0-21296-2	700.00	
33	นายจิม ปล้องอ่อน	923-0-21297-0	700.00	
34	นางเชย สิทธิไชย/ นางปรารถนา จันทวงศ์	927-0-33051-6	800.00	
35	นางเนม สงเพชร/ นางบุญเอิบ หรือมวงศ์	923-1-27087-7	800.00	
36	นางไฉ่ ช่วยมณี/ น.ส.มณฑนา ช่วยมณี	923-0-02651-4	600.00	
37	นายเชษฐ ช่วยมณี/ น.ส.มณฑนา ช่วยมณี	923-0-02651-4	700.00	
38	นางจีพ แก้วสุวรรณ/ น.ส.มณฑนา ช่วยมณี	923-0-02651-4	600.00	
39	นางสุนีย์ ข่างสาน	923-0-23499-0	600.00	
40	นางเอี่ยม พรหมอ่อน/ นางชนันพร พรหมอ่อน	980-0-34000-9	800.00	
41	นายเล็ก ไหมอ่อน/ น.ส.นงลักษณ์ ไหมอ่อน	923-0-24184-9	800.00	
42	นางทวน ไหมอ่อน/ น.ส.นงลักษณ์ ไหมอ่อน	923-0-24184-9	800.00	
43	นางถิยา รักดีนวน	923-0-24142-3	600.00	
44	นางสุวพิชญ์ นพรัตน์	923-0-26407-5	600.00	
45	นายเอียน จุทอง	923-0-26156-4	700.00	
46	นางจ้าย เพ็ชรสวัสดิ์	980-7-62347-2	800.00	
47	น.ส.เพ็ญ นุสิกรังศรี/ นายพงศ์สิทธิ์ คุรุวรรณพันธ์	901-1-56221-6	700.00	
48	นางเกษร เมืองศรี/ นายไพศาล เมืองศรี	923-0-12539-3	700.00	
49	นางอำพัน สุสมบุรณ์	923-0-23762-0	600.00	
50	นายสุพร จันทวีเลิศ	923-0-18465-9	600.00	
51	น.ส.สุกิด เพชรบุรี	923-1-06530-0	600.00	
52	นางเสมอ อินทา	923-0-26505-5	600.00	
53	นายอำนาจ สิทธิไชย	923-0-23583-0	600.00	
54	นางระเอบ หนูสุวรรณ	928-0-40188-2	600.00	
55	นายฉ้วน หนูสุวรรณ	923-0-26222-6	600.00	

56	นางคำไย วิบูลย์พันธ์	868-0-00762-5	600.00	
57	นายโฮ สว่างแข	923-0-20138-3	700.00	
58	นางไข้ ใจเย็น/ นางกมลวรรณ เจริญวิญ	923-0-21464-7	800.00	
59	นายชาติ ปิ่นทองพันธุ์	923-0-23857-0	600.00	
60	นายพิริศ หิรัญสาย	381-0-16249-3	600.00	
61	นางเชือบ ภักดีฉนวน	722-0-48602-2	800.00	
62	นางทรัพย์ จูทอง/ นางอารี เวียงคำ	817-0-23052-7	700.00	
63	นางชะอ้อน รักษาว/นางอาภรณ์ ศรีจันทร์	984-4-92516-9	700.00	
64	น.ส.ประวอย อดทน/นางอาภรณ์ ศรีจันทร์	984-4-92516-9	600.00	
65	นางคัน พูลสวัสดิ์/นายสวัสดิ์ พูลสวัสดิ์	868-0-02169-5	1,000.00	
66	นายเจ๊ะหะมะ หลีกกันชะ	923-0-09860-4	600.00	
67	นางแก้ว คิมหันต์	923-0-31859-0	600.00	
68	นายเกรก มรรคโษ	457-0-20566-6	600.00	
69	นางสมจิตร วัตรช่วย/นางศรีเวียง วัตรช่วย	914-0-52121-4	600.00	
70	นายนวนม ขุมทอง/นายมานพ ขุมทอง	927-0-69646-4	700.00	
71	นางประนอม ช่างบุญกุล	983-9-88198-1	600.00	
72	นางพร้อม สังขปึกษา/นายวินัย สีนาชู	930-0-06722-2	700.00	
73	นางจวง คำวิห์/น.ส.สุดา คำจิří	802-0-20932-8	800.00	
74	นายอนอม เกิดแสงสุริวงศ์/น.ส.พจนีย์ เกิดแสงสุริวงศ์	915-0-02087-0	700.00	
75	นายวิม ทองเค่เลื่อน/นางสาวอรุญญา ศรีเรือง	923-0-11392-1	600.00	
76	นางหิน ศรีเรือง/นางสาวอรุญญา ศรีเรือง	923-0-11392-1	700.00	
77	นายเจริญ ศรีเรือง/นางสาวอรุญญา ศรีเรือง	923-0-11392-1	700.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			51,000.00	

ตัวอักษร (เงินห้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวนิลดา ไชยสวัสดิ์)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ไต่ขยายเวลาไว้แล้วแต่กรณี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคารผู้ใดด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน 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: (องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล))	1 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
2)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล))	2 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
3)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล))	7 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1) (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล))	35 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)	
3)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. 1) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
4)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดิน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
5)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
6)	กรณีให้มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
7)	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลง นามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ ที่ดินเป็นนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
8)	หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคาร ใช้ที่ดิน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
9)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมี ลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและความคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
10)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและความคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
11)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือ ชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) ฉบับจริง 1 ชุด	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	
12)	รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระทุงชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2540 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
13)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$. หรือ ค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc}$. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
14)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
15)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
16)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
17)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
18)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	
19)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
20)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
21)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
22)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
23)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบลิฟต์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง (หมายเหตุ: (1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th) 2. ทางโทรศัพท์ (ก.พระราม 9 : 02-201-8000 , ก.พระรามที่ 6 : 02-299-4000) 3. ทาง ไปรษณีย์ (224 ก.พระราม 9 แขวงหน้าแขวง เขตหน้าแขวง กรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ก.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400) 4. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12) 5. ร้อง เรียนด้วยตนเอง 6. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6)))
2)	จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	(หมายเหตุ: ((ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))
3)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อ.ชุมพล อ.สทิงพระ จ.สงขลา (หมายเหตุ: (กองช่าง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 15))
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ,กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 03/08/2015 15:53

เอกสารนี้เป็นเอกสารในโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
BackedInfo.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้น้ำประปา

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ จังหวัดสงขลา กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ขอใช้น้ำประปายื่นแบบคำขออนุญาตใช้น้ำประปา โดยกรอกแบบคำขอให้ถูกต้อง แล้วยื่นแบบคำขอพร้อมหลักฐาน ดังนี้

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรที่ทางราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
- (2) สำเนาทะเบียนบ้านที่ขอติดตั้งประปา โดยผู้ขอต้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านนั้นด้วย จำนวน 1 ฉบับ
- (3) แผนผังที่ตั้งมาตรวัดน้ำ
- (4) ในกรณีผู้ขอใช้น้ำไม่ได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องให้เจ้าบ้าน หรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของบ้านทำใบมอบอำนาจอนุญาตให้เป็นผู้ขอใช้น้ำ

ช่องทางการให้บริการ

ไม่มีข้อมูลสารสนเทศการให้บริการ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 0 -

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งยื่นความประสงค์ขอติดตั้งประปา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่การขอใช้น้ำประปา เจ้าหน้าที่ประมาณการค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ใช้น้ำตามระเบียบที่กำหนดไว้ (หมายเหตุ: -)	2 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ จังหวัดสงขลา
2)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร และพิจารณาออกใบคำร้องขอติดตั้งประปา (หมายเหตุ: -)	30 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ จังหวัดสงขลา
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุมัติคำร้องการใช้น้ำประปา (หมายเหตุ: -)	30 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ จังหวัดสงขลา

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)	แผนผังที่ตั้งมาตรวัดน้ำ	-

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

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	อัตราน้ำประปาของผู้ใช้น้ำประปาในอัตราปกติ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
2)	อัตราค่าน้ำประปาของผู้ใช้น้ำประปา ในกรณีมีเหตุพิเศษ ผู้บริหาร อาจสั่งการลดหย่อนหรือยกเว้นการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้ เป็นกรณีๆ ไป เป็นไปตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพลให้ความเห็นชอบ (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / นำบริการ
1)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สตึงพระ จ.สงขลา 90190 (หมายเหตุ: (กองช่าง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 15 สืบค้นเว็บ http://chumpon.go.th))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่างแบบคำร้องทั่วไป (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขออนุญาตใช้น้ำประปา

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสตึงพระ จังหวัดสงขลา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสตึงพระ จังหวัดสงขลา

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล เรื่อง การใช้น้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2557 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2557

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล เรื่อง การใช้น้ำประปา ของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2557 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2557

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 3.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขออนุญาตใช้น้ำประปา 14/09/2558 11:39

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
بودיעป.สทอ.น
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะดัดแปลงอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาลอกไปได้อีกไม่เกิน 2คราว คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแล้วแต่กรณี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สทิงพระ จ.สงขลา 90190 โทรศัพท์ 0-7430-4223/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นความประสงค์ดัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล))	1 วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสทิง พระ จังหวัดสงขลา
2)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอ อนุญาต (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล))	2 วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสทิง พระ จังหวัดสงขลา
3)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำ ผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล))	7 วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสทิง พระ จังหวัดสงขลา
4)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตดัดแปลง อาคาร (น.1) (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล))	35 วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสทิง พระ จังหวัดสงขลา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)	
3)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. 1) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
4)	ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
5)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
6)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
7)	กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากร แสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
8)	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลง นามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ ที่ดินเป็นนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
9)	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคาร ขีดเขตที่ดิน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
10)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและความคืบหน้างาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
11)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและความคืบหน้างาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
12)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อด้วยบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
13)	รายการคำนวณโครงสร้าง แบบประกอบชื่อเจ้าของอาคาร ชื่อ อาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและหนาไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของ แผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การ ออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
14)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$. หรือ ค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc}$. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่ รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ชออนุญาต ลงนาม ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
15)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้อง มีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่ น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการ หนาไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
16)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
17)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
18)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตาม กฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
19)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
20)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
21)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกร ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
22)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
23)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
24)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบลิฟต์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน และบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / และบริการ
1)	กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง (หมายเหตุ: 1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th) 2. ทางโทรศัพท์ (ก.พระราม 9 : 02-201-8000 , ก.พระรามที่ 6 : 02-299-4000) 3. ทาง ไปรษณีย์ (224 ก.พระราม 9 แขวงหัวขวาง เขตหัวขวาง กรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ก.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400) 4. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12) 5. ร้อง เรียนด้วยตนเอง

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	6. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6))
2)	จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))
3)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สภิงพระ จ.สงขลา (หมายเหตุ: (กองช่าง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 15))
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง
ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 03/08/2015 17:15

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแล้วแต่กรณี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สทิงพระ จ.สงขลา 90190 โทรศัพท์ 0-7430-4223 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล))	1 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
2)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล))	2 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
3)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล))	7 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.1) (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล))	35 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)	อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
3)	แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข. 1) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
4)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ขอแบบขึ้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อ ถอนอาคาร (กรณีให้เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในพื้นที่เป็น วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
5)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือถอน อาคารในที่ดิน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
6)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
7)	กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากร แสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนามิตรประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
8)	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลง นามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ ที่ดินเป็นนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
9)	กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนามิตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
10)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีให้เป็นอาคารมี ลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	
11)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
12)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง (หมายเหตุ: (1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th) 2. ทางโทรศัพท์ (ก. พระราม 9 : 02-201-8000 , ก.พระรามที่ 6 : 02-299-4000) 3. ทาง ไปรษณีย์ (224 ก.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ก.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400) 4. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12) 5. ร้องเรียนด้วยตนเอง 6. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6)))
2)	จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))
3)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อ.ชุมพล อ.สังขละบุรี จ.สงขลา (หมายเหตุ: (กล่องรับ โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 15))
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ มณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น
และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำนักคู่มือประชาชน 03/08/2015 17:38

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลสู่สื่อสำหรับประชาชน
Backed up by you. It
วันที่เผยแพร่ข้อมูล: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ จังหวัดสงขลา กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

- 1.1 การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่
 - 1) เทศบาล
 - 2) กรุงเทพมหานคร
 - 3) เมืองพัทยา
 - 4) องค์ประกอบท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ข.แบบหา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับ

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

2. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สังขละ จ.สงขลา 90190 โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 15/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล))	1 วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสังข ละ จังหวัดสงขลา
2)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณี ถูกต้อง) (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล))	5 วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสังข ละ จังหวัดสงขลา
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับ แจ้ง (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล))	1 วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสังข ละ จังหวัดสงขลา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีบุคคลธรรมดา))	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีนิติบุคคล))	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
3)	แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
4)	แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
5)	แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
6)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดที่ดินฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
7)	หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
8)	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
9)	รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มี ความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ วิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตร วิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาระดับสามัญวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
10)	รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
11)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปาก บ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง (หมายเหตุ: (1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th) 2. ทางโทรศัพท์ (ก.พระราม 9 : 02-201-8000 , ก.พระรามที่ 6 : 02-299-4000) 3. ทาง ไปรษณีย์ (224 ก.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ก.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400) 4. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12) 5. ร้องเรียนด้วยตนเอง 6. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6))
2)	จังหวัดอื่นฯร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))
3)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อ.ชุมพล อ.สทิงพระ จ.สงขลา 90190 โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 15 (หมายเหตุ: (ทางอินเทอร์เน็ต http://www.chumpon.go.th))
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ก.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายส่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ก.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอการแจ้งการขุดดิน (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 7.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 04/08/2015 14:23

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำเนาประชาชน

3d0d9d3-7f1c-4b10-9b11-7b11-7b11

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ จังหวัดสงขลา กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

- 1.1การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินบัญญัติไว้บังคับ ได้แก่
 - 1) เทศบาล
 - 2) กรุงเทพมหานคร
 - 3) เมืองพัทยา
 - 4) องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

น.เบกษา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

2. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด กรณีที่ผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สังขละ จ. สงขลา 90190 โทรศัพท์ 0-7448-5319 ต่อ 13/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล))	1 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ จังหวัดสงขลา
2)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล))	5 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ จังหวัดสงขลา
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ	1 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ จังหวัดสงขลา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ดำเนินการถมดิน))		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
3)	แผนผังบริเวณที่ดินที่จะดำเนินการถมดิน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
4)	แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
5)	แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
6)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
7)	หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
8)	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
9)	รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกับ ผืนเดิมไม่เกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดิน ตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม โยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน 2,000 ตาราง เมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน 5 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา
10)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกับ ผืนเดิมไม่เกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดิน ตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	
11)	ข้อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสตึงพระ จังหวัดสงขลา

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง (หมายเหตุ: (1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th) 2. ทางโทรศัพท์ (ก.พระราม 9 : 02-201-8000 , ก.พระรามที่ 6 : 02-299-4000) 3. ทาง ไปรษณีย์ (224 ก.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ก.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400) 4. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12) 5. ร้องเรียนด้วยตนเอง 6. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6)))
2)	ผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))
3)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สตึงพระ จ.สงขลา 90190 โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 15 (หมายเหตุ: (อินเทอร์เน็ต http://www.chumpon.go.th))
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอการแจ้งการถมดิน (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การแจ้งถมดิน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

ขนาดหน่วยของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 7.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้อมูลอ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำนักคู่มือประชาชน 04/08/2015 14:42

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

ttacommf.info.go.th

วันที่เผยแพร่ข้อมูล: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ จังหวัดสงขลา กระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กรุงเทพมหานคร ติดต่อ (1) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-224-1916 หรือ 02-225-1945 (ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ใน กรุงเทพมหานคร) หรือ (2) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต (สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหน ให้ไปยื่นจดทะเบียน ณ สำนักงานเขตนั้น) / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สังขละ จ.สงขลา 90190 (กองคลัง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14) / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (หมายเหตุ: -)	30 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ จังหวัดสงขลา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	5 นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสังข พระ จังหวัดสงขลา
3)	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (หมายเหตุ: -)	15 นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสังข พระ จังหวัดสงขลา
4)	การลงนาม/คณะกรรมการนิติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ให้ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสังข พระ จังหวัดสงขลา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
4)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้ เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย 1 คน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)	-
5)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)	-
6)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	
9)	สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ใบกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แผ่นบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)	-
10)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ใบกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการจัดทะเบียน (ค่าขอละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียน ณ ช่องทางที่เป็นคำขอ (หมายเหตุ: -)
2)	ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (หมายเหตุ: (0-2547-4446-7))
3)	โทรศัพท์ : Call Center 1570 (หมายเหตุ: -)
4)	เว็บไซต์ : www.dbd.go.th (หมายเหตุ: -)
5)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สังขละ จ.สงขลา 90190 (หมายเหตุ: (กองคลัง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14 อินเทอร์เน็ต http://www.chumpon.go.th))
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คู่มือการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: -)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ดั้งเดิม) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เกิดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 2) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
 - 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
 - 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
 - 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
 - 8) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
 - 9) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - 10) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 11) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
- ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 06/08/2015 16:12

เอกสารฉบับนี้ถ้าไม่มีผลจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลผู้ดูแลระบบ
Bakermatongpa.th
วันที่เผยแพร่ข้อมูล: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า
หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ จังหวัดสงขลา กระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์ก็ต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์ก็สามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กรุงเทพมหานคร ติดต่อ (1) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-224-1916 หรือ 02-225-1945 (ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ใน กรุงเทพมหานคร) หรือ (2) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต (สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหน ให้ไปยื่นจดทะเบียน ณ สำนักงานเขตนั้น) / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สังขละ จ.สงขลา 90190 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

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

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: -)		
3)	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่ยื่นที่เอกสาร/ข้อมูล/เอกสาร จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (หมายเหตุ: -)	15 นาที	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการนิติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ให้ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) 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)	หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือ กิจการร่วมค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้เช่าเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8)	หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (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)	สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้ เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการ ซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แผ่นบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)	-
11)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อหาบันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)	-
12)	หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนเจ้าพ่อกไม่ จำกัดความรับผิดชอบ หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือ บริษัท แล้วแต่กรณี ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)	-
13)	หนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีเป็นกิจการร่วมค้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียน ณ ช่องทางที่ขึ้นคำขอ (หมายเหตุ: -)
2)	ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (หมายเหตุ: (0-2547-4446-7))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
3)	โทรศัพท์ : Call Center 1570 (หมายเหตุ: -)
4)	เว็บไซต์ : www.dbd.go.th (หมายเหตุ: -)
5)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สังขละ จ.สงขลา 90190 (หมายเหตุ: (กองคลัง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14 สืบค้นเมื่อ http://www.chumpon.go.th))
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คู่มือการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ดั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 2) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 7) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 8) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 9) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549

10)คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอ
จดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดมุกดาหาร

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างถึงของคู่มือประชาชน: สำนักคู่มือประชาชน 07/08/2015 09:12

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลจังหวัดสำหรับประชาชน
8363ad.16b.00.00
วันที่เผยแพร่ข้อมูล: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา กระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ (มาตรา 13)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานักความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กรุงเทพมหานคร ติดต่อ (1) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-224-1916 หรือ 02-225-1945 (ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ใน กรุงเทพมหานคร) หรือ (2) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต (สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหน ให้ไปยื่นจดทะเบียน ณ สำนักงานเขตนั้น) / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สังขละบุรี จ.สงขลา 90190 โทรศัพท์ 0-7430-4223/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

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

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: -)		
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	5 นาที	-
3)	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (หมายเหตุ: -)	15 นาที	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการนิติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ให้ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
4)	(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่ง ใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มี พยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของ)	-
5)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของ)	-
6)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม	กรมการปกครอง

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

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่ละ)
1)	ค่าธรรมเนียม (ครึ่งละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียน ณ ช่องทางที่ยินคำขอ (หมายเหตุ: -)
2)	ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (หมายเหตุ: (02-547-4446-7))
3)	โทรศัพท์ : Call Center 1570 (หมายเหตุ: -)
4)	เว็บไซต์ : www.dbd.go.th (หมายเหตุ: -)
5)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สทิงพระ จ.สงขลา 90190 (หมายเหตุ: (กองคลัง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14 อีเมล http://www.chumpon.go.th))
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คู่มือการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

**หมวดหมู่ของงานบริการ: จัดทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

- 1)กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 2)ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 3)ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 4)ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 7) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 8)คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 9) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
- 10)คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดปีงบภาพ
ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอมากที่สุด 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 07/08/2015 09:15

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา กระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในการยื่นคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กรุงเทพมหานคร ติดต่อ (1) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-224-1916 หรือ 02-225-1945 (ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ (2) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต (สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหน ให้ไปยื่นจดทะเบียน ณ สำนักงานเขตนั้น) / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ :-)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สังขละบุรี จ.สงขลา 90190 / ติดต่อด้วยตนเอง 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	30 นาที	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (หมายเหตุ: -)		
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	5 นาที	-
3)	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (หมายเหตุ: -)	15 นาที	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการนิติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ให้ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ พร้อมลงนาม สำเนารับรองถูกต้อง)	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 หรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6)	(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่ง ใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มี พยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่)	-
7)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของ หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้านาน)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
8)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพยานหลักฐานและสถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
10)	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมครึ่งละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) (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)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สทิงพระ จ.สงขลา 90190 (หมายเหตุ: (กองคลัง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14 อีเมล http://www.chumpon.go.th))
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คู่มือการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
 - 2) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
 - 3) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
 - 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
 - 8) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
 - 9) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
 - 10) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำนักคู่มือประชาชน 07/08/2015 09:16

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ จังหวัดสงขลา กระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกจ้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)
2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกฤติชีวิต ดาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น โฉมสมรส คำสั่งศาล เป็นต้น
3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นแทนก็ได้
4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานำบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กรุงเทพมหานคร ติดต่อ (1) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-224-1916 หรือ 02-225-1945 (ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ใน กรุงเทพมหานคร) หรือ (2) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต (สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหน ให้ไปยื่นจดทะเบียน ณ สำนักงานเขตนั้น) / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ : -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สังขละ จ.สงขลา 90190/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ : -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (หมายเหตุ: -)	30 นาที	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	5 นาที	-
3)	การพิจารณา นายทะเบียนนัดจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (หมายเหตุ: -)	15 นาที	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ให้ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจหรือทายาทที่ ยื่นคำขอแทน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
5)	สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบ พาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
6)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครึ่งละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

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)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อ.ชุมพล อ.สภิงพระ 90190 (หมายเหตุ: (กองคลัง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14 อินเทอร์เน็ต http://www.chumpon.go.th))
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คู่มือการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
 ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
 หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
- 2) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553

- 5)กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 6)คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขค้าขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 7)คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขค้าขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
- 8)ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 9)ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 10)ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 11)พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
- 12)พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0
- ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนค้าขอที่มากที่สุด 0
จำนวนค้าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 07/08/2015 09:18

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า
หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ จังหวัดสงขลา กระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอลงทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)

2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น ว่างจืด ตาม สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอลงทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอลงทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นแทนก็ได้

4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอลงทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอลงทะเบียน

5. แบบพิมพ์คำขอลงทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานับที่ความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กรุงเทพมหานคร ติดต่อ (1) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-224-1916 หรือ 02-225-1945 (ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ (2) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต (สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหน ให้ไปยื่นจดทะเบียน ณ สำนักงานเขตนั้น) / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สังขละ จ.สงขลา 90190/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (หมายเหตุ: -)	30 นาที	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	5 นาที	-
3)	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (หมายเหตุ: -)	15 นาที	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการนิติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ให้ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ พร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของหุ้นส่วนทุกฝ่าย ให้เลิกห้าง หุ้นส่วน คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
6)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

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

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
2)	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

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)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สทิงพระ จ.สงขลา (หมายเหตุ: (กองคลัง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14 อินเทอร์เน็ต http://www.chumpon.go.th))
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คู่มือการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

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

6)คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขค่าของจดทะเบียนพาณิชย์

7)คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขค่าของจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

8)ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

9)ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

10)ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553

11)พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546

12)พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอตีมากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 07/08/2015 09:19

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอน ดังนี้

1. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่

1.1 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของปีที่มีการตราค่าปานกลางที่ดิน

(1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(2) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

1.2 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.5 หรือ ภบท.8 แล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

1.3 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.8 พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(4) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

2. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดิน หรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
6. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเขต 50 เขต (ในเขตกรุงเทพมหานคร) / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สทิงพระ จ.สงขลา 90190 โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 31 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภท.5 หรือ ภท.8) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา
2)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภท.5 หรือ ภท.8) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี (หมายเหตุ: -)	30 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

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)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน , น.ส.3 ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ: -	-
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคล)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
5)	หนังสือมอบอำนาจฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-
6)	ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อนฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	1.อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ แบ่งเป็น 34 อัตรา (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
2)	2.ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ 30,000 บาท ให้เสียภาษีดังนี้ 2.1 ราคาปานกลางของที่ดิน 30,000 บาท เสียภาษี 70 บาท 2.2 ส่วนที่ดินเกิน 30,000 บาท เสียภาษี 25 บาท ต่อ 10,000 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท
3)	3.ป ระ ก อ บ ก ลี ก ร ร ม ป ระ ก ะ ท ใ ม้ ลั ม ลู ก 3.1 เลื ย ก ี่ ง อ้ ต ร า 3.2 ประกอบกิจการด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ 5 บาท 3.3 ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม 1 เท่า (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	หน่วยงานภาษีบำรุงท้องที่ กรมการปกครอง (หมายเหตุ: (กรมการปกครอง (วังใหม่) ถนนนครสวรรค์ เขตดุสิต กรุงเทพฯ เบอร์โทรศัพท์ 02-629-8306-14 ต่อ 503))
2)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สทิงพระ จ.สงขลา 90190 (หมายเหตุ: (กองคลัง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14 เว็บไซต์ http://www.chumpon.go.th))
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการปกครองท้องที่ กรมการปกครอง สำนักบริหารการปกครองท้องที่

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) พระราชบัญญัติการบริหารท้องถิ่น พ.ศ.2508
ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำนักคู่มือประชาชน 03/09/2015 14:05

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Bachanal.info.go.th
ใบขึ้นทะเบียนคู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละ จังหวัดสงขลา กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดง ชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขึ้นตอนและวิธีการเสียภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
3. เจ้าของป้ายขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินการจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายในเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สังขละ จ.สงขลา 90190 (กองคลัง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14) /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 46 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน (หมายเหตุ :-)	1 วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสังขละ พระ จังหวัดสงขลา
2)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี (หมายเหตุ :-)	30 วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสังขละ พระ จังหวัดสงขลา
3)	การพิจารณา เจ้าของป้ายชำระภาษี (หมายเหตุ :-)	15 วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลชุมพล อำเภอสังขละ พระ จังหวัดสงขลา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	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 ที่ติดตั้งหรือแสดง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
4)	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนา ทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
6)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
7)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	1.ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดภาษีป้าย 500 ตารางเซนติเมตรต่อ 3 บาท (หมายเหตุ: (อัตราภาษีป้ายที่ต่ำกว่า 200บาท ให้เสีย 200 บาท))	ค่าธรรมเนียม 3 บาท
2)	2.ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย คิดภาษีป้าย 500 ตารางเซนติเมตร ต่อ 20 บาท (หมายเหตุ: (อัตราภาษีป้ายที่ต่ำกว่า 200บาท ให้เสีย 200 บาท))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
3)	3(ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะเป็นภาพหรือเครื่องหมายใดๆ (ข) ป้ายที่มีอักษรทั้งหมด หรือ บางส่วนอยู่ได้ และหรือต่ำกว่า อ อ ก ข ร ต ำ ง ป ร ะ เ ห ล ะ คิดภาษีป้าย 500 ตารางเซนติเมตร ต่อ 40 บาท (หมายเหตุ: (อัตราภาษีป้ายที่ต่ำกว่า 200บาท ให้เสีย 200 บาท))	ค่าธรรมเนียม 40 บาท

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สิงห์พระ จ.สงขลา 90190 (หมายเหตุ: (กองคลัง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14 อินเทอร์เน็ต http://www.chumpon.go.th))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ก.ป. 1) 2. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ก.ป. 4) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. 2510

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ระยะเวลา: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 06/08/2015 15:43

เอกสารนี้เป็นความปลอดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลเพื่อสำหรับประชาชน
Richard Longworth
วันที่เผยแพร่ข้อมูล: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดสงขลา กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดย

มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)
3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.9)
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานพร้อมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สังขละบุรี จ.สงขลา 90190 (กองคลัง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 13/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 31 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วัน	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
2)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบ แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้ เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี (หมายเหตุ: -)	30 วัน	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
3)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โฉนดที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนด ที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือโฉนดที่ดิน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
4)	หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบ กิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติ บุคคล) 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 แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ต.ชุมพล อ.สทิงพระ จ.สงขลา 90190

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
2)	(หมายเหตุ: (กองคลัง โทรศัพท์ 0-7430-4223 ต่อ 14 อินเทอร์เน็ต http://www.chumpon.go.th)) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2) 2. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 9) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ระยะเวลา: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำนักคู่มือประชาชน 06/08/2015 15:28

เอกสารนี้เป็นเอกสารไว้อuditจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

chumpon.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -