

การจัดทำคู่มือประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้ประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเคลือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 43 วรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ....ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

มาตรา 7 วรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้กระทำได้จะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตัวเองก็ได้

มาตรา 7 วรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ ที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลานาการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินไปสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา 17 ให้เสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

2.2 เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

3. คำจำกัดความ

“ การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานภาครัฐ กำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอ ก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจัดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

4. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในกาติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- 2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- 3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือประชาชน

ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback)

ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต คอรัปชั่น
- สามารถติดตามและประเมินผลงานให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์

อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
---	--

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-----------------------------	-----------------------

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
โทรศัพท์. 044-756-055
โทรสาร. 044-756-054
เว็บไซต์ : <http://www.tanonpho.go.th>

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
--

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้อย่างต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง นั้น ๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ทำการค้าขาย โกดัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข่ายยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 มาตรา 9,10

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

- | | |
|--|----------------------------------|
| ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| ๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.2 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน ผ.ท.4 และ ผ.ท.5 | |
| ๓. คำนวณค่ารายปีและคิดค่าภาษี | |
| ๔. แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8) | |
| ๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12) | |

กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ ภ.ร.ด.2 แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการดังนี้

- เมื่อได้รับการแจ้งประเมิน (ภ.ร.ด.8) ต้องชำระภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินหาชำระเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้
 - ไม่เกิน 1 เดือน เงินเพิ่ม 2.5%
 - เกิน 1 เดือนแต่ไม่เกิน 2 เดือน เงินเพิ่ม 5%
 - เกิน 2 เดือนแต่ไม่เกิน 3 เดือน เงินเพิ่ม 7.5%
 - เกิน 3 เดือนแต่ไม่เกิน 4 เดือน เงินเพิ่ม 10%
 - เกิน 4 เดือนต้องดำเนินคดี
- ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่โดยเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไป หรือประเมินไม่ถูกต้องก็มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ได้ โดยยื่นอุทธรณ์ตามแบบกำหนด (ภ.ร.ด.9) ภายใน 15

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12) | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี
อัตราค่าภาษีย้อยละ 12.5 ของค่ารายปี
ค่าภาษี = ค่ารายปี x 12.5%

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ 044-756-055
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tanonpho.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

27-30-02

ภ.ร.ค. ๒ ภ.ร.ค. ๘ เลขที่..... ภ.ร.ค. ๑๒ เลขที่.....	เลขรับที่..... เลขประจำด้านที่..... เลขประจำด้านล พ.ศ. ก่อนที่.....
---	---

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....		โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำร้องอยู่ที่.....
สัญชาติ.....	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน, ตรอก, ซอย.....
ถนน.....	ตรอก, ซอย.....	ตำบล.....
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	อำเภอ.....
อำเภอ.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... } ดังนั้นรายการต่อไปนี้ :-
{ องค์การบริหารส่วนตำบล..... }

สำเนา แขวง..... ภ.ร.ค.๒ ฉบับที่..... ได้รับบัญชีแสดงรายการค่าขายปีภาษี โรงเรือนและที่ดิน ประจำปีภาษี ๒๕..... ตำบล..... ไว้จาก.....แล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับ	รายการ	หลัง	ห้อง
	ตึก	.....	.....
	เรือน	.....	.....
	โรง	.....	.....
	ตึกแถว	.....	.....
	โรงเรือนแถว	.....	.....
	แพ	.....	.....
อื่น ๆ	.....	.....	

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่มีความผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ข้อมูลเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อหลีกเลี่ยงการคำนวณค่าภาษี แห่งกฎหมายนี้ มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นการเพิกถอนผู้ยื่นคำร้องต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

.....

.....

.....

[illegible]

คำอธิบาย

๕. ทรัพย์สินที่ต้องแจ้งรายการในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่าเพื่อการค้าขาย ที่ใช้สินค้า ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ใหญ่โต พ้อมเน่ หรือผู้เฒ่าอากษ และที่ใช้อาคารอื่นๆ ในปีที่ตั้งล่วงหน้าแต่หลังใดที่อยู่ในลักษณะยกเว้นตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ หรือมาตรา ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลใด ให้ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนด ประกาศและผู้รับประเมินควรไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อจะได้แจ้งเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ
๗. ซื้อง้อครค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่เพิ่งล่วงแล้ว จากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งส่วนเหวน (ไม่ว่ารวมเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามข้ออธิบายข้อ ๑๑)
๘. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เหลือเก็บอยู่ในโรงเรือนที่ให้เช่าทำการค้า หรือไว้สินค้าของตนเอง
๙. ค่าของเครื่องจักรกล โรงเรือนหลังใดได้ติดตั้งส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลใด เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้าเพื่อใช้ในการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงินคำนวณเป็นค่าของส่วนควบนั้น ๆ ไว้
๑๐. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ท้อง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปี ตามมาตรา ๑๑ (ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินนั้น ๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้งส่วนควบ หรือขอลดเงินค่ารายปี เพราะว่าง หรือซ่อมแซมส่วนสำคัญ หรือต้องการซ่อมแซมค่ารายปี หรือค่าภาษี ด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้กรอกรายการที่ขอลดในช่องนี้ และต้องส่งหลักฐานประกอบคำร้องพร้อมกับบัญชี ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้พิมพ์พอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจไม่พิจารณาลดหย่อนก็ได้ (เฉพาะโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้ผู้เช่าอยู่เพื่อรักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบการอุตสาหกรรม ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือน และที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕)
๑๑. รายได้เป็นอย่างอื่น ในปีที่เพิ่งล่วงแล้ว ท่านได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เช่าแก่ผู้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่น เงินกินเปล่า (เบิ๊ะเจี๊ยะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงที่พี่ค่าตั้งส่วน ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า เครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างไร ให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่าฯ
๑๒. คำว่า “โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ” คือโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ติดต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ กันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๑๓. คำว่า “ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ” หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง) ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การรับชำระภาษีป้าย งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
--------------------------------------	---

ขอขอบเขตการให้บริการ**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
โทรศัพท์. 044-756-055
โทรสาร. 044-756-054
เว็บไซต์ : <http://www.tanonpho.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษี โดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**ขั้นตอน****หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
2. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.1 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.4 และ ผ.ท.5
3. คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย
4. แจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)
5. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น 3 อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

- 1) อักษรไทยล้วน 3 บาท
- 2) อักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น 20 บาท
- 3) ป้ายดังต่อไปนี้
 - ก. ไม่มีอักษรไทย 40 บาท
 - ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ 40 บาท
- 4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นในครั้งต่อมา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีเพิ่มขึ้น
- 5) ป้ายใดต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนโพธิ์ อำเภอนโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

โทรศัพท์ 044-756-055

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tanonpho.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตราสัญลักษณ์

ภ.ป.1

แบบแสดงรายการภาษีป้าย

ประจำปี พ.ศ.....

ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....

เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่.....

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

ขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ.....ตามรายการต่อไป

1	2		3	4	5	6	
ประเภทป้าย	ขนาดป้าย ซม.		เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม.	จำนวนป้าย	ข้อความหรือภาพ หรือเครื่องหมายที่ปรากฏโดยย่อ	สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน,ตรอก,ซอย, ตำบลอำเภอ,สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม.ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					

(1) มีอักษรไทย ล้วน	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
(2) มีอักษรไทย ปนอักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
(3) ป้ายที่ไม่ อักษรไทย	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

เลขที่รับ..... วันที่...../...../..... สำนักงานที่รับ..... เลขรับปีก่อน ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ
--

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้ายรายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเลือกภาษีดังนี้

- ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
- ค่าเพิ่มภาษีตามมาตรา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ.....เป็นเงิน.....สตางค์
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไปพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีป้าย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ ตั้งแต่วันที่.....
ใบเสร็จเลขที่.....เลข.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การรับชำระภาษีป้ายรื้อถอนที่ งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
---	---

ขอขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-----------------------------	-----------------------

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
โทรศัพท์. 044-756-055
โทรสาร. 044-756-054
เว็บไซต์ : <http://www.tanonpho.go.th>

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
--

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีป้ายรื้อถอนที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา นิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง ที่ดินต้องเสียภาษีป้ายรื้อถอนที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายรื้อถอนที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใดมีหน้าที่เสียภาษีป้ายรื้อถอนที่สำหรับปีนั้น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.5) ซึ่งต้องยื่นใหม่ทุก 4 ปี/ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม)

1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)
2. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.5 และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน ผ.ท.4 และ ผ.ท.5
3. คำนวณค่าภาษีป้ายรื้อถอนที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและ

- ประเมิน ค่าภาษีบำรุงท้องที่
4. แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.5)
 5. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระภาษี และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)
- สำหรับการชำระภาษีในรอบ 3 ปีถัดไป**
- ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ – สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4)
 - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.11)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น 34 อัตรา

1. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ 30,000 บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางของที่ดิน 30,000 บาท แรก เสียภาษี 70 บาท
2. ส่วนเกิน 30,000 บาท เสียภาษี 10,000 บาท ต่อ 25 บาท
3. ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุกเสียกึ่งอัตรา
4. ด้วยตนเองไม่เกินไร่ละ 5 บาท
5. ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม 1 เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ 044-756-055
หรือ เว็บไซต์ :<http://www.tanonpho.go.th>

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
---	--

ขอขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-----------------------------	-----------------------

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
โทรศัพท์. 044-756-055
โทรสาร. 044-756-054
เว็บไซต์ : <http://www.tanonpho.go.th>

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
--

กำหนดให้ผู้ดำเนินการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขคนได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 71) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในอนุญาตต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท (มาตรา 76)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

- ผู้ประกอบการ
 - รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
 - รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ
- ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน 30 วัน
- ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ 1 ปี

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการที่อันตรายต่อสุขภาพ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพรายปี ปีละ 150 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ 044-756-055
หรือ เว็บไซต์ :<http://www.tanonpho.go.th>

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
ประกอบกิจการ

คำขอเลขที่/.....

(เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้าอายุ..... ปี สัญชาติ

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ เทศบาล/อบต

จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

2. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
 - ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
 - ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
 - ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
 - ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
 - ☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ
- 1)
 - 2)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

- ☐ ครบ
- ☐ ไม่ครบ

- 1)
- 2)
- 3)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ

1)

2)

3)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ อ.ภ.1

คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ อยู่บ้านเลขที่.....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

โทรสาร.....โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ลงนามตาม ข้อ ๑๖

1 (นาย/นาง/นางสาว) _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____

ឈ្មោះ/ឈ្មោះ	លេខ	តំបន់/ខេត្ត	ឈ្មោះ/ឈ្មោះ
-------------	-----	-------------	-------------

[illegible]

2 (အထွေထွေအချက်အလက်)

២៥០០/៥០២១ ០២/២១ ២៥០០/៥០២១ ២៥០០/៥០២១

.....

.....

1. ชื่อหน่วยงาน/ องค์กร : _____

1. ขอเสนอประกอบกิจการ.....ประกอบกิจการ.....

ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....ลำดับที่.....

กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเหระบุ จำนวนห้อง.....ห้อง หรือ

จำนวนทาง.....ทาง กรณีที่เป็นการยกเว้นการเสียสวดพระพุทธรูป.....(ตัว) จำนวนคนงาน.....คน

2. สถานประกอบการตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 โทรสาร.....อาคารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร บริเวณสถานประกอบการ (รวมทั้ง
 อาคารประกอบการ) มีเนื้อที่.....ตารางเมตร ที่ดินบริเวณสถานประกอบการเป็นของ.....
 อาคารประกอบเป็นของ.....อาคารประกอบการ ☐ มีอยู่เดิม ☐ สร้างใหม่
 ลักษณะของอาคารประกอบการ.....(เป็นไม้ หรือห้องแถว ตึกแถว คอนกรีตเสริมเหล็ก ฯลฯ) ได้รับ
 การพักค้างของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบ ☐ มี ☐ ไม่มี
 บริเวณสถานประกอบการมีเขตติดต่อ ด้านเหนือ.....
 ด้านใต้.....
 ด้านตะวันออก.....
 ด้านตะวันตก.....

- 2 -

3. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ.....ชั่วโมง.....คน
 วันหยุดงานประจำสัปดาห์.....
4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน
- 4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน
- 4.2 คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน
- 4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน
- 4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน
5. การผลิต
- 5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ
- | วัตถุดิบ | ปริมาณการใช้ (ต่อปี) | แหล่งที่มา (ระบุบริษัท/
ห้างร้านของผู้จำหน่าย) |
|------------|----------------------|---|
| 5.1.1..... | | |
| 5.1.2..... | | |
| 5.1.3..... | | |
| 5.1.4..... | | |
| 5.1.5..... | | |
- 5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย
- | วัตถุดิบ | ปริมาณการใช้ (ต่อปี) | การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย) |
|------------|----------------------|---------------------------------|
| 5.2.1..... | | |
| 5.2.2..... | | |
| 5.2.3..... | | |
| 5.2.4..... | | |
| 5.2.5..... | | |
- 5.3 วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) ถ้ามี
- | วัตถุดิบพลอยได้ | ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้ | จำหน่ายได้/จำหน่ายไม่ได้ |
|-----------------|-----------------------|--------------------------|
| 5.3.1..... | | |
| 5.3.2..... | | |
| 5.3.3..... | | |
- 5.4 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)
- | วัตถุดิบพลอยได้ | ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้ | จำหน่ายได้/จำหน่ายไม่ได้ |
|-----------------|-----------------------|--------------------------|
| 5.4.1..... | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |
| 5.4.2..... | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |

6. การควบคุมมลพิษ

6.2 การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย/ของเสีย/มลพิษอากาศ/สิ่งปฏิกูล)

.....

.....

.....

.....

.....

9. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของผู้
ของปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

.....

.....

.....

.....

11. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต

- ☐ 11.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ/ผู้ถือใบอนุญาต)
- ☐ 11.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ☐ 11.3 สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 11.4 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 11.5 หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ☐ 11.6 หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- ☐ 11.7 หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 9. อื่น ๆ (ระบุ)

ขอรับรองว่าข้อความในแนบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

ประกอบกิจการ.....ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....
ลำดับที่.....โดยใช้ชื่อประกอบการว่า.....สถานที่ตั้งเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง.....
เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....กำลังเครื่องจักรโดยรวม
.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริการให้ระบุจำนวนห้อง.....ห้อง หรือจำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็น
กิจการที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุจำนวนตัว.....ตัว) จำนวนคนงาน.....คน อาคารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร
พ.ศ.....โดยได้แนบบัญญาเดิมพร้อมกับหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบ/ผู้ถือใบอนุญาต)
- ☐ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ☐ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งประกอบการ
- ☐ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 5. หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ☐ 6. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญา เช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การขออนุญาตประกอบการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
---	--

ขอขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
โทรศัพท์: 044-756-055
โทรสาร: 044-756-054
เว็บไซต์ : <http://www.tanonpho.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ดำเนินการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ดำเนินการกล่าวปฏิบัติ ให้ดำเนินการกิจการกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 71) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในอนุญาตต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท (มาตรา 76)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**ขั้นตอน****หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน
 - รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
 - รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ
- ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน 30 วัน
- ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ 1 ปี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการเก็บขนส่งปฏิกูล จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการเก็บขนส่งปฏิกูลรายปี 2,000 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ 044-756-055
หรือ เว็บไซต์ :<http://www.tanonpho.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ อภ.1

คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ อยู่บ้านเลขที่.....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

โทรสาร.....โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

1. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

2. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

1. ชื่อสถานประกอบการ.....ประกอบกิจการ.....
 ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....ลำดับที่.....
 กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับบริการให้ระบุ จำนวนห้อง.....ห้อง หรือ
 จำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุจำนวนตัว.....ตัว) จำนวนคนงาน.....คน
 2. สถานประกอบการตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 โทรสาร.....อาคารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร บริเวณสถานประกอบการ (รวมทั้ง
 อาคารประกอบการ) มีเนื้อที่.....ตารางเมตร ที่ดินบริเวณสถานประกอบการเป็นของ.....
 อาคารประกอบเป็นของ.....อาคารประกอบการ ☐ มีอยู่เดิม ☐ สร้างใหม่
 ลักษณะของอาคารประกอบการ.....(เป็นไม้ หรือห้องแถว ตึกแถว คอนกรีตเสริมเหล็ก ฯลฯ) ได้รับ
 ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารประเภท.....สถานประกอบการอยู่ใกล้เคียงกัน.....
 การพักค้างของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบ ☐ มี ☐ ไม่มี
 บริเวณสถานประกอบการมีเขตติดต่อด้านเหนือ.....
 ด้านใต้.....
 ด้านตะวันออก.....
 ด้านตะวันตก.....

- 2 -

3. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ.....ชั่วโมง.....คน
 วันหยุดงานประจำสัปดาห์.....
 4. จำนวนและระดับผู้ทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน
 4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน
 4.2 คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน
 4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน
 4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน
 5. การผลิต
 5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท/ ห้างร้านของผู้จำหน่าย)
5.1.1.....		
5.1.2.....		
5.1.3.....		
5.1.4.....		
5.1.5.....		

 5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย)
5.2.1.....		
5.2.2.....		
5.2.3.....		
5.2.4.....		
5.2.5.....		

- 5.3 วัตถุผลพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุผลพลอยได้) ถ้ามี
- | วัตถุผลพลอยได้ | ปริมาณวัตถุผลพลอยได้ | จำหน่ายได้/จำหน่ายไม่ได้ |
|----------------|----------------------|--------------------------|
| 5.3.1..... | | |
| 5.3.2..... | | |
| 5.3.3..... | | |
- 5.4 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)
- | วัตถุผลพลอยได้ | ปริมาณวัตถุผลพลอยได้ | จำหน่ายได้/จำหน่ายไม่ได้ |
|----------------|----------------------|--------------------------|
| 5.4.1..... | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |
| 5.4.2..... | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |
| 5.4.3..... | ขนาด.....แรงม้า | จำนวน.....เครื่อง |
6. การควบคุมมลพิษ
- 6.1 มลพิษที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสีย/ของเสีย/มลพิษอากาศ/สิ่งปฏิกูล) (ระบุชื่อและปริมาณ) ถ้ามี
-
- 3 -
- 6.2 การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย/ของเสีย/มลพิษอากาศ/สิ่งปฏิกูล)
-
-
-
-
7. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน/คนงาน
-
-
-
-
8. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ
-
9. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

10. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

.....

.....

.....

.....

- 4 -

10.2 ผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

11. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต

- ☐ 11. 1 สำเนาประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ/ผู้ถือใบอนุญาต)
- ☐ 11.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ☐ 11.3 สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 11.4 สำเนาหนังสือรับรองการทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 11.5 หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ☐ 11.6 หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- ☐ 11.7 หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 9. อื่น ๆ (ระบุ)

ขอรับรองว่าข้อความในแนบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ อภ.3

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

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

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....
☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่ อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
 มีสำนักงานอยู่ที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 โทรสาร.....โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้
 1. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 2. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 เป็นผู้ถือใบอนุญาต/ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ถือใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เล่มที่.....เลขที่.....
 ลำดับที่.....โดยใช้ชื่อประกอบการว่า.....สถานที่ตั้งเลขที่.....
 หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง.....
 เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....
 แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้ระบุด้านห้อง.....ห้อง หรือจำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็น
 กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุด้านตัว.....ตัว) จำนวนคนงาน.....คน อาคารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร
 พ.ศ.....โดยได้แนบใบอนุญาตเดิมพร้อมกับหลักฐาน ดังต่อไปนี้
☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ/ผู้ถือใบอนุญาต)
☐ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
☐ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งประกอบการ
☐ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับรองใบอนุญาตเป็น
 นิติบุคคล)
☐ 5. หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
☐ 6. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญา เช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
☐ 7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ
 อำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเอง)
☐ 8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
☐ 9. อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์

ขอขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
โทรศัพท์. 044-756-055
โทรสาร. 044-756-054
เว็บไซต์ : <http://www.tanonpho.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
--

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน ระบุ.....วัน ก่อนอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี) นับแต่วันที่ยื่นคำขอต่อใบอนุญาต เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่อใบอนุญาต และหากผู้ขอต่อใบอนุญาตไม่ได้คำขอต่อใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

2. เงื่อนไขการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการ ด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูล และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (3)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอและออกใบอนุญาต และตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์กำหนดไว้ในข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และจะแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับการทำสิ่งปฏิกูล พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา 15 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บนบันทึกนั้นด้วย (ระยะเวลา 1 วัน)
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลา 20 วัน)
4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตต่ออายุ

ใบอนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ
อนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด
หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะเหตุ
หรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุ
ใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตกิจการรับ
ทำกำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอต่อใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิใน
การอุทธรณ์ (ระยะเวลา 7 วัน)

5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีคำสั่งอนุญาตอายุใบอนุญาต) แจ้งให้
ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 1 วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์กำหนด) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่
ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล (เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลถนน
โพธิ์กำหนด) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อม
ด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์กำหนด) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัย
และความปลอดภัยจากการทำงาน (เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ถนนโพธิ์กำหนด) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดสิ่ง
ปฏิกูล (ฉบับจริง) (เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์กำหนด) | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมต่อใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ฉบับละ 2,000 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ 044-756-055
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tanonpho.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
---	---

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-----------------------------	-----------------------

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
โทรศัพท์. 044-756-055
โทรสาร. 044-756-054
เว็บไซต์ : <http://www.tanonpho.go.th>

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
--

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ.2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติการพุทธศักราช 2535 ข้อ 2 ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 2/2535 เรื่องแต่งตั้งพนักงานสาธารณสุขพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พุทธศักราช 2535

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร ต้องแจ้งขอรับหนังสือรับรองการแจ้งละพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร จะต้องยื่นคำขอใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรีกำหนด

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขออกตรวจสอบสถานที่
3. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพิจารณา
4. เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าของผู้ขอรับใบอนุญาตเข้ามารับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

- | | |
|---|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหากเป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบกิจการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีที่ผู้ขอไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ (เอกสารตามเงื่อนไขขออนุญาตรายใหม่-ใบอนุญาตหรือใบแทน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. ใบอนุญาตฉบับเดิม) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง | จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตฯ

- | | |
|--|--------------|
| 1. หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเดิม | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ที่	พื้นที่ประกอบอาหาร	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาทต่อปี)
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด	
1	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 10 ตารางเมตร	50
2	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ 11 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 20 ตารางเมตร	100
3	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ 21 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร	150
4	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ 51 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	300
5	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ 101 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	500

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ 044-756-055
หรือ เว็บไซต์ :<http://www.tanonpho.go.th>



หนังสือรับรองการแจ้ง
การประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....สัญญาติ.....

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

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

ข้อ 1) ประกอบการประเภท.....(สถานที่จำหน่ายอาหารสะสมอาหาร)

โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบการว่า.....

ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

ข้อ 2) ผู้ประกอบการได้เสียค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี (.....)

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 3) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสุขลักษณะในข้อกำหนดของท้องถิ่น (เทศบัญญัติ
ข้อบังคับสุขาภิบาล/ข้อบังคับตำบล/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี)

ข้อ 4) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะ ดังต่อไปนี้

4.1.....

4.2.....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการแสดงการเสียค่าธรรมเนียมประจำปี

วันเดือนปี ที่ออกใบอนุญาต	ใบเสร็จรับเงิน			ลงลายมือชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
	เล่มที่	เลขที่	วันเดือนปี	

คำเตือน ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ประกอบกิจการ



ใบอนุญาต
การประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../.....
อนุญาตให้.....สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ข้อ 1) ประกอบการประเภท.....(สถานที่จำหน่ายอาหารสะสมอาหาร)
โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบการว่า.....
ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
ข้อ 2) ผู้ประกอบการได้เสียค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี (.....)
ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้อ 3) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสุขลักษณะในข้อกำหนดของท้องถิ่น (เทศบัญญัติ
ข้อบังคับสุขาภิบาล/ข้อบังคับตำบล/ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี)
ข้อ 4) ผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะ ดังต่อไปนี้
4.1.....
4.2.....
ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

รายการแสดงการเสียค่าธรรมเนียมประจำปี

วันเดือนปี ที่ออกใบอนุญาต	ใบเสร็จรับเงิน			ลงลายมือชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
	เล่มที่	เลขที่	วันเดือนปี	

คำเตือน ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ประกอบกิจการ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
---	---

ขอขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-----------------------------	-----------------------

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 มาตรา 53 มาตรา 54 มาตรา 55 มาตรา 56 และมาตรา 65 ได้กำหนดให้ท้องถิ่นมีอำนาจ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ประกอบกับ มาตรา 71 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 บัญญัติให้ตราเป็นข้อบัญญัติ จึงจำเป็นต้องตราข้อบัญญัตินี้...

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้ประสงค์ขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าของผู้ขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่ หรือทางสาธารณะ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงาน รัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 x 1 นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายจำนวนท่านละ 2 รูป | |
| 5. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง | จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

- | | |
|--|--------------|
| 1. ใบอนุญาตเดิม | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. บัตรสุภาพขณะประจำตัวเดิม ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 x 1 นิ้ว | |

- ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายจำนวนท่านละ 2 รูป
5. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย จำนวน 1 ฉบับ
6. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ที่	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	จำนวนเงิน (บาท)
1	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติฉบับละ	500
2	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการเร่ขายฉบับละ	50
3	การต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นไปตามอัตรา (1) หรือ (2) แล้วแต่กรณี	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ 044-756-055
หรือ เว็บไซต์ :<http://www.tanonpho.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



ใบอนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เลขที่.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....อายุ.....ปี สัญญา.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อ 1) จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะประเภท.....

ค่าธรรมเนียม.....บาท (.....) ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....เขต.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้อ 2) ผู้ได้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขโดยเฉพาะดังนี้

(1) ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ ว่าด้วยการสาธารณสุข เรื่องการจำหน่ายสินค้า พ.ศ.2543

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

.....การต่อใบอนุญาต.....

การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่.....ลว...../...../..... โดยมีเงื่อนไขโดยเฉพาะ ดังนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่น/...../.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่อสัญญาใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่.....ลว...../...../..... โดยมีเงื่อนไขโดยเฉพาะ ดังนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่น/...../.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่อสัญญาใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่.....ลว...../...../..... โดยมีเงื่อนไขโดยเฉพาะ ดังนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่น/...../.....
---	--	--

คำรับใบอนุญาต

จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

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

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ประเภท.....

.....ต่อ นายกองคํการบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

1. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำของผู้รับใบอนุญาตขนาด 1 x 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
3. ใบรับรองแพทย์
4.

แผนผังที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การจดทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
---	--

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-----------------------------	-----------------------

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
โทรศัพท์. 044-756-055
โทรสาร. 044-756-054
เว็บไซต์ : <http://www.tanonpho.go.th>

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
--

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการอันเป็นพาณิชย์กิจการตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง /ยกเลิกประกอบกิจการ

1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ.และยื่นคำขอ ต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่าง ๆ
3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน 1 ฉบับ
4. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
- หนังสือให้อนุญาตใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า จำนวน 1 ฉบับ
- แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน 1 ฉบับ
5. กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
6. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าผ่านซีดีแถบบันทึก วีดีทัศน์แผ่นวีดีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เข้าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า
7. กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย
- กรอกรายขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน

ค่าธรรมเนียม

1	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	50
2	คำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	20
3	คำขอเปลี่ยนแปลงรายการ ☐ ร	20
4	ค่าธรรมเนียมรับใบแทน	30
5	ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนา	30

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ 044-756-055
หรือ เว็บไซต์ : <http://www.tanonpho.go.t>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ทพ.

[] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ [] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ [] อำเภอ..... [] จังหวัด.....	 คำของทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่..... รับวันที่..... เลขที่คำขอเดิม..... ทะเบียนเลขที่.....
--	--	---

ประเภทคำขอ
 จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก (1) – (8) ส่วน (9) – (12) ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี
 จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง)
 จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5]

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

(2) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย.....
 ภาษาคำต่างประเทศ (ถ้ามี).....

(3) ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ.....รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่.....
 1).....☐☐☐☐
 2).....☐☐☐☐
 3).....☐☐☐☐
 4).....☐☐☐☐

(4) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน.....บาท (.....)

(5) ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

(6) ชื่อผู้จัดการ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ที่ตั้งเลขที่.....
 หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

(7) วันเริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

(8) วันที่ของจดทะเบียนพาณิชย์.....

(9) รับโอนพาณิชย์นี้จาก.....สัญชาติ.....ที่ตั้งเลขที่.....
 หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ.....โอนเมื่อวันที่.....
 สาเหตุที่โอน.....
 ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

(10) ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ตัวแทนค้าต่าง คือ.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
 ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน.....คน ดังนี้

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

(2)อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
 ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

2. มีภูมิสำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ (ตามทะเบียนบ้าน)
3. เป็นผู้ที่มีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ในปัดัดไป (ปัจจุบันอายุ 59 ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน 1 ตุลาคม)
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้รับบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
5. กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้รับมอบอำนาจติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้สูงอายุยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ
3. เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ 044-756-055
หรือ เว็บไซต์ :<http://www.tanonpho.go.th>

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลหัก หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผยันทำขอ/ผรับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าทีผู้รับลงทะเบียน

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□□□-□ ☐ เป็นผู้สมัครสมัครบัตรถาวร ☐ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
--	--

- ☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

วัน/เดือน/ปี.....

ติดตามรอยเส้นประ ให้ผู้ส่งอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....

ผู้ส่งอายุชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยจะเริ่มรับเบี้ยยังชีพ

ผู้ส่งอายุตั้งแต่เดือนตุลาคม.....ถึงเดือนกันยายน.....ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือนกรณี

ผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาที่ไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม.....ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน.....) จะต้องไปลงทะเบียนยื่น

คำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน.....ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีบทให้

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
---	---

ขอขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-----------------------------	-----------------------

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
โทรศัพท์. 044-756-055
โทรสาร. 044-756-054
เว็บไซต์ : <http://www.tanonpho.go.th>

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
--

1. สัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ (ตามทะเบียนบ้าน)
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
5. กรณีผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทนแต่ต้องทำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

1. ผู้พิการยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ
2. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ
3. เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

พร้อมแนบเอกสารดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีผู้ขอรับเบี้ยความพิการประสบอุบัติเหตุเงินผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ที่คุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ หรือการปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อมูลการดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ..... ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□□□-□□-□ ☐ เป็นผู้มีความสมัครใจ..... ☐ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
--	---

คำสั่ง ☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่น ๆ (ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... วัน/เดือน/ปี.....	
---	--

ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยจะเริ่มรับเบี้ยความพิการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม.....ถึงเดือนกันยายน.....ในอัตราเดือนละ 800 บาท กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม.....ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน.....) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ เดือนพฤศจิกายน.....เพื่อรักษาสีทธิให้ต่อเนื่องในการรับเบี้ยความพิการ

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

หนังสือมอบอำนาจ

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ข้าพเจ้า.....ขอมอบอำนาจให้.....เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวพันเป็น.....เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการหนึ่งต่อไปนี้ และถือให้เสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทุกประการ

() แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
 () แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์
 โดยให้จ่ายให้แก่.....
 () เป็นเงินสด
 () โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....
 () แจ้งยืนยันความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การขออนุญาตก่อสร้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
---	--

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-----------------------------	-----------------------

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
โทรศัพท์. 044-756-055
โทรสาร. 044-756-054
เว็บไซต์ : <http://www.tanonpho.go.th>

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
--

ผู้ใดมีความประสงค์จะก่อสร้างจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. อาคารอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่อาคารไม่เกิน 150 ตารางเมตร
2. อาคารเก็บผลผลิตทางการเกษตรที่มีพื้นที่อาคารไม่เกิน 100 ตารางเมตร
3. อาคารเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร
4. ร้วกำแพง ประตู เฟอร์นิเจอร์ลอย
5. หอถังน้ำที่มีความสูงไม่เกิน 6 เมตร

ซึ่งจะก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ โดยไม่ต้องยื่น แบบแปลน
รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ “เพียงแต่ยื่น แผนผังบริเวณ” แสดงแนวเขตที่ดิน “แปลนพื้นที่ชั้นล่าง” และที่ตั้ง
ของอาคารโดยสังเขป

– กรณีพื้นที่ของอาคารไม่เกิน 150 ตารางเมตร ระยะเวลาไม่เกิน 7 วันทำการ

– กรณีพื้นที่ของอาคารเกิน 150 ตารางเมตร อบต.ส่งเรื่องให้โยธาจังหวัดตรวจสอบระยะเวลาไม่เกิน 30 วันทำการ ทั้งนี้

ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ไม่เกิน 45 วันทำการ

หมายเหตุ กรณีปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารก่อนได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) และต่อมา ประสงค์จะได้ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาไม่ออกใบอนุญาตให้ก็ได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นความประสงค์ขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบ คำขออนุญาต อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผัง เมืองและสภาพสาธารณะ	
3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ	
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา คำขออนุญาต ก่อสร้าง	
5. ออกใบอนุญาตก่อสร้าง	

ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม 2 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2. สำเนาโฉนดที่ดินหน้า-หลัง พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3. กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร | จำนวน 2 ฉบับ |
| 5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม | จำนวน 2 ฉบับ |
| 6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้างควบคุม | จำนวน 2 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)
- อาคารไม่เกิน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 12 เมตร ตร.ม. ละ 50 สตางค์
- อาคารไม่เกิน 3 ชั้น และสูงไม่เกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร
- ตร.ม. ละ 12 บาท
- อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 4 บาท
- ป้าย ตร.ม. ละ 4 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน

หน้า 53

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ 044-756-055
หรือ เว็บไซต์ :<http://www.tanonpho.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ.1

เลขที่...../.....

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

ข้อ 1 ทำการ.....
ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2 เป็นอาคาร
(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
พื้นที่.....ตารางเมตร

(2) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
พื้นที่.....ตารางเมตร

(3) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่...../.....
ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ 3 โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ 4 ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและหรือ
ข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา 8 (10) มาตรา 9 หรือมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

(2)
ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต	การต่ออายุใบอนุญาต	การต่ออายุใบอนุญาต
ครั้งที่.....	ครั้งที่.....	ครั้งที่.....
ให้ต่ออายุใบอนุญาต	ให้ต่ออายุใบอนุญาต	ให้ต่ออายุใบอนุญาต
ฉบับนี้จนถึง	ฉบับนี้จนถึง	ฉบับนี้จนถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
โดยมีเงื่อนไข.....	โดยมีเงื่อนไข.....	โดยมีเงื่อนไข.....
.....		
(ลายมือชื่อ).....	(ลายมือชื่อ).....	(ลายมือชื่อ).....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ผู้อนุญาต	ผู้อนุญาต	ผู้อนุญาต
...../...../.....	/...../.....	/...../.....

คำเตือน

1. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวควบคุมงานที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานและบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวควบคุมงานนี้ ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

2. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่ หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การดัดแปลงหรือใช้จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
3. ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 32 ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้
4. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
---	--

ขอขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-----------------------------	-----------------------

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
โทรศัพท์. 044-756-055
โทรสาร. 044-756-054
เว็บไซต์ : <http://www.tanonpho.go.th>

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การเคลื่อนย้ายอาคาร ให้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ ข.2 พร้อมด้วยเอกสารที่ระบุไว้ในแบบ ข.2 ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อาคารนั้นตั้งอยู่ เว้นแต่การเคลื่อนย้ายอาคารจากท้องที่ไม่อยู่ภายใต้ข้อบังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ไปยังท้องที่ที่พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ใช้บังคับให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นในท้องที่ที่อาคารนั้นจะย้ายไปตั้งผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.1 และ ข.2 จำนวนห้าชุดพร้อมกับคำขอสำหรับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา 32 เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะประกาศกำหนดให้ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารดังกล่าว

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ยื่นคำขออนุญาต
2. ตรวจสอบเอกสาร
3. ตรวจสอบสถานที่
4. ออกใบอนุญาต

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์

ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม 2 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2. สำเนาโฉนดที่ดินหน้า-หลัง พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3. กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร | จำนวน 2 ฉบับ |
| 5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม | จำนวน 2 ฉบับ |
| 6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง | จำนวน 2 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตเคลื่อนย้าย 10 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ 044-756-055
หรือ เว็บไซต์ :<http://www.tanonpho.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข.2

คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

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

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร
☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อวันที่.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้
ข้อ 1. ทำการเคลื่อนย้ายอาคารบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....
เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ไปในเขตท้องที่ควบคุมอาคารของ.....
 บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2. เป็นอาคาร

(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 (2) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 (3) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

- 2 -

ข้อ 3 มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....

เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ 4 กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ 5 พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- (1) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....
 ชุด ชุดละ.....แผ่น
- (2) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (เฉพาะกรณีที่เป็นการสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- (3) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- (4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (5) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (6) หนังสือแสดงความยินยอม และรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (7) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.เลขที่.....จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่จะเคลื่อนย้ายอาคารตาม ข้อ 1 จำนวน.....ฉบับ
- (8) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ
- (9) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

(10) เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี.....
.....
.....
.....

(ลายมือชื่อ).....
(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....
ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท
และค่าธรรมเนียมการควบคุมแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ.2

ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

(สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคาร ไปยังท้องที่ภายในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นเดียวกันหรือ
สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารจากท้องที่ที่มีพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ใช้บังคับ ไปยัง
ท้องที่ที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 หรือสำหรับการเคลื่อนย้าย
อาคารจากท้องที่ที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ไปยังท้องที่ที่มี
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ใช้บังคับ)

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ข้อ 1 ทำการเคลื่อนย้าย ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....ไปยังบ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.
เลขที่.....เป็นที่ของ.....

ข้อ 2 เป็นอาคาร

(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กับลบ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
พื้นที่.....ตารางเมตร
(2) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กับลบ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
พื้นที่.....ตารางเมตร
(3) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กับลบ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ เลขที่...../.....
ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

- 2 -

ข้อ 3 มี.....

ข้อ 4 ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และหรือ
ข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา 8 (11) มาตรา 9 หรือมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

(2).....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาต ฉบับนี้จนถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข..... (ลายมือชื่อ)..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต/...../.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาต ฉบับนี้จนถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข..... (ลายมือชื่อ)..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต/...../.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาต ฉบับนี้จนถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข..... (ลายมือชื่อ)..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต/...../.....
---	---	---

คำเตือน

1. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวควบคุมงานที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานและบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว
2. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่ หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นถังจอตลอด ที่กักเก็บ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอตลอด ที่กักเก็บ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การดัดแปลงหรือใช้จอตลอด ที่กักเก็บ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
3. ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 32 ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้
4. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
---	---

ขอขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-----------------------------	-----------------------

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
โทรศัพท์. 044-756-055
โทรสาร. 044-756-054
เว็บไซต์ : <http://www.tanonpho.go.th>

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
--

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะมีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตนั้นสิ้นอายุ ถ้าใบอนุญาตใด ๆ ก็ตามสูญหาย ให้แจ้งความ แล้วนำไปรับแจ้งความนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอใบแทนใบอนุญาตนั้น
ถ้าใบอนุญาตใด ๆ ขาดุดในสาระสำคัญ ให้นำใบอนุญาตที่ขาดนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอใบแทนใบอนุญาตนั้น

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. แจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ โดยยื่นแบบฟอร์มตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบขออนุญาต แต่ในกรณีนี้ผู้ออกแบบอาคารทั้งวิศวกรและสถาปนิก ต้องเป็นผู้มีวิศวกร และวุฒิสถาปนิก พร้อมทั้งแจ้งวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการดำเนินการดังกล่าว | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ |
| 2. ชำระค่าธรรมเนียมเมื่อดำเนินการตาม 1 และ 2 เรียบร้อยแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะออกใบรับแจ้งเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายในวันที่ได้รับแจ้ง เมื่อเจ้าของอาคารได้รับแจ้งแล้ว สามารถดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารได้ | |

ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณา 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน พร้อมรับรองสำเนา (ถ่ายทำมย่อหน้า-หลัง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. ใบอนุญาตฉบับจริง*** | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. แบบแปลนที่ได้รับอนุญาตจาก อบต. | จำนวน 1 ฉบับ |
| ***กรณียื่นขอรับรองเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|------------------------|---------------|
| 1. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ 20 บาท |
| 2. ใบอนุญาตตัดแปลง | ฉบับละ 10 บาท |
| 3. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ 10 บาท |
| 4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ 10 บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข.5

**คำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร
ตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลบริด และ
ทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น**

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

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร
(ในกรณีผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลบริด)

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

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อวันที่.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอต่ออายุ
ใบอนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้
ข้อ 1. อาคารที่ขออนุญาตได้รับใบอนุญาต.....ตามใบอนุญาตเลขที่...../
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
เป็นเจ้าของอาคาร อยู่ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2. เป็นอาคาร
(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีเนื้อที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้า-ออกของรถ
จำนวน.....คัน
(2) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีเนื้อที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้า-ออกของรถ
จำนวน.....คัน

(3) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีเนื้อที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้า-ออกของรถ
จำนวน.....คัน

- 2 -

กำหนดสัญญาใบอนุญาต วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้อ 3 สาเหตุที่ทำการก่อสร้างไม่เสร็จตามที่ได้รับใบอนุญาต เพราะ.....
.....
.....
ขณะนี้ได้ดำเนินการไปแล้วถึง.....
.....
.....
จึงขอต่อใบอนุญาตอีก.....วัน
ข้อ 4 มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....
เป็นผู้ออกแบบคำนวณ
ข้อ 5 พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ
(1) เอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่มีผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต
ไม่ใช่เจ้าของอาคารที่ได้รับใบอนุญาต
(2) เอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร (กรณีที่มีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตดัดแปลง หรือ
ใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลัดและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น)
(3) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีที่มีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตดัดแปลง
หรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลัดและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น)
(4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่
เกินหกเดือน (กรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
(5) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
(6) ใบอนุญาตตามข้อ 1 จำนวน.....ฉบับ
(7) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ
(8) สำเนาภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมจำนวน
จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
(9) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
.....
.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

- หมายเหตุ** (1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
(2) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องหน้าข้อความที่ต้องการ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ได้รับบริการ	การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
--------------------	--------------------------------

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
----------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-----------------------------	-----------------------

งานนิติกร สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
โทรศัพท์. 044-756-055
โทรสาร. 044-756-054
เว็บไซต์ : <http://www.tanonpho.go.th>

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
--

ประชาชนที่มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ นั้น ให้ขอรับแบบคำร้องได้ที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

1. ติดต่อขอรับแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
2. กรอกรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ในแบบคำร้อง พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ของการขอรับข้อมูลพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐออกให้พร้อมรับรองสำเนาให้เรียบร้อย
3. เจ้าหน้าที่นำคำร้องไปเสนอต่อท่านปลัดและนายก อบต. เพื่อพิจารณาและอนุญาต
4. เจ้าหน้าที่จะจัดเตรียมข้อมูลตามคำร้องที่ได้ขอมา ให้ผู้มาขอรับบริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์

ระยะเวลา

ระยะเวลาในการพิจารณา 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 1 ฉบับ
จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ 044-756-055
หรือ เว็บไซต์ :<http://www.tanonpho.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สำหรับเจ้าหน้าที่
รับที่.....
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/สาว.....) อายุ.....ปี อาศัย.....

บัตรประจำตัวเลขที่.....บ้านเลขที่/สถานที่ทำงาน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

โดย ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอคัดสำเนา ☐ ขอเอกสาร
☐ ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง ☐ อื่น ๆ

ในเรื่องต่อไปนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ประสานงานหรือผู้รับผิดชอบข้อมูล เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ ข้อมูลข่าวสารตามคำร้องเป็นข้อมูลประเภท ☐ เปิดเผยได้ ☐ เปิดเผยไม่ได้ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....ไป..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ลงชื่อ)..... (.....)/...../.....	คำสั่ง นายกองคํการบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....
---	--

หมายเหตุ : หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งนี้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การรับเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
---	--

ขอขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานนิติกร สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์
โทรศัพท์. 044-756-055
โทรสาร. 044-756-054
เว็บไซต์ : <http://www.tanonpho.go.th>

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่มีความเดือดร้อน ต้องการร้องเรียนร้องทุกข์สามารถเขียนคำร้อง พร้อมเขียนชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับ
ไปยังเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการ ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- เขียนคำร้อง พร้อมชื่อ- ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ - ยื่นคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการ - เสนอคำร้องต่อผู้บริหาร เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการผู้รับผิดชอบ เช่น สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หรือนิติกร เป็นต้น เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง - รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปัญหา/ความเดือดร้อน - ดำเนินการแก้ไขปัญหา/ความเดือดร้อน - แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา/ความเดือดร้อน	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์

ระยะเวลา
รวมระยะเวลาในการพิจารณา ทั้งสิ้น 15 วัน แยกเป็น - ขั้นตอนในการเสนอคำร้องต่อผู้บริหาร มีระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน - ขั้นตอนการแจ้งเจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการผู้รับผิดชอบ เช่น สำนักงานปลัดฯ กองคลัง กองช่าง ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน - ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามการร้องทุกข์ มีระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน - รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปัญหา/ความเดือดร้อน มีระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน - ดำเนินการแก้ไขปัญหา/ความเดือดร้อน และแจ้งตอบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา/ความเดือดร้อนต่อผู้ยื่นคำร้อง มีระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนโพธิ์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ 044-756-055
หรือ เว็บไซต์ :<http://www.tanonpho.go.th>

ภาคผนวก