**คู่มือประชาชน**

|  |
| --- |
| **งานที่ให้บริการ**   **การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ** |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  กองงสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

|  |
| --- |
| **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** |
| 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ  ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต  2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)  (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน  (2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต  (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์  หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ |

|  |
| --- |
| **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง** |
| พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 |

|  |
| --- |
| **ขั้นนตอนและระยะเวลาการให้บริการ** |
| **ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 6 วัน |

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด | 15 นาที | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที  กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย  (หมายเหตุ:. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) | 1 ชั่วโมง | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 3) | **การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ  กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต  กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ  (หมายเหตุ: กฎหมายกำหนดภายใน  30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2)  พ.ศ. 2557) | 2 วัน | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 4) | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต  1. กรณีอนุญาต  มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร  2. กรณีไม่อนุญาต  แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์  (หมายเหตุ: ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ) | 2 วัน | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 5) | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)  แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)  (หมายเหตุ:กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) | 1 วัน | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

|  |
| --- |
| **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ** |

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 2) | **สำเนาทะเบียนบ้าน** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 3) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 4) | **ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 5) | **หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 6) | **สำเนาเอกสารสิทธิ์ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 7) | **หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 8) | **สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2546 เป็นต้น** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 9) | **เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 10) | **ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 11) | **ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ |

|  |
| --- |
| **ค่าธรรมเนียม** |
| **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)** |

|  |
| --- |
| **ช่องทางการให้บริการ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  *กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000 โทรศัพท์ 036-780-100*  ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ***   |  | | --- | | **หมายเหตุ** | | การแจ้งผลการพิจารณา  1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ  2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง |   *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30น. (ไม่มีพักเที่ยง)* |

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

**แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต**

**แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต**

ประกอบกิจการ ..........................................................................

คำขอเลขที่ ........../............

(เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่ ……………………………………..

วันที่ ………. เดือน…………………..พ.ศ…………

1. ข้าพเจ้า ………………………………………..อายุ……………….. 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 หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผล กระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

🞎 ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

🞎 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

🞎 หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

🞎 เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

1) ...........................................................................................

2) ..........................................................................................

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ………………………………. ผู้ขออนุญาต

( ………………………………. )

**ส่วนของเจ้าหน้าที่**

**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 ...............................................

**คู่มือประชาชน**

**งานให้บริการ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

**หน่วยงานที่ให้บริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ  
 ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน..ระบุ..... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่  
 ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน  
2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)  
 (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน  
 (2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต  
 (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์  
  
 หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่3) พ.ศ.2560

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 6 วัน

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด | 15 นาที | *กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม*  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที  กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง | *กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม*  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 3) | **การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ  กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต  กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | 2 วัน | *กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม*  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 4) | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต  1. กรณีอนุญาต  มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร  2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต  แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ | 2 วัน | *กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม*  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 5) | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)  แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) | 1 วัน | *กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม*  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 2) | **สำเนาทะเบียนบ้าน** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 3) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 4) | **ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 5) | **หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 6) | **สำเนาเอกสารสิทธิ์ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 7) | **หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 8) | **สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2546 เป็นต้น** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 9) | **เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 10) | **ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 11) | **ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ |

| **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)** |
| --- |

**ค่าธรรมเนียม**

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |
| --- |
| ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  *กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000 โทรศัพท์ 036-780-100*  ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ***  *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30น. (ไม่มีพักเที่ยง)* |

**หมายเหตุ**

การแจ้งผลการพิจารณา  
  
.1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ  
  
 2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

**แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต**

ประกอบกิจการ ..........................................................................

คำขอเลขที่ ........../............

(เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่ ……………………………………..

วันที่ ………. เดือน…………………..พ.ศ…………

1. ข้าพเจ้า ………………………………………..อายุ……………….. ปี สัญชาติ ……………………………..…….…….

โดย......................................................................................................................ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม...........................................................................................................................................................

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

แขวง/ตำบล ………………………. เขต/อำเภอ ………..………..……… เทศบาล/สุขาภิบาล/อบต …………….….……….

จังหวัด ………………………… หมายเลขโทรศัพท์ ……………………………………………………………………………………...

2. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

🞎 สำเนาบัตรประจำตัว …………..………….. (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

🞎 สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผล กระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

🞎 ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

🞎 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

🞎 หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

🞎 เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

1) ...........................................................................................

2) ..........................................................................................

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ………………………………. ผู้ขออนุญาต

( ………………………………. )

**ส่วนของเจ้าหน้าที่**

**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 ...............................................

**คู่มือประชาชน**

**งานที่ให้บริการ** การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

|  |
| --- |
| **กฏหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง** |
| 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556 2. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556 3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตร ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2552 4. ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556 |

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ** |
| **ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 35 นาที |

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | รับแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน | 15 นาที | งานป้องกันแลบรรเทาสาธารณภัย  สำนักงานปลัด  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 20 นาที | งานป้องกันแลบรรเทาสาธารณภัย  สำนักงานปลัด  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

|  |
| --- |
| **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ** |

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **แบบฟอร์มคำร้อง** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ |

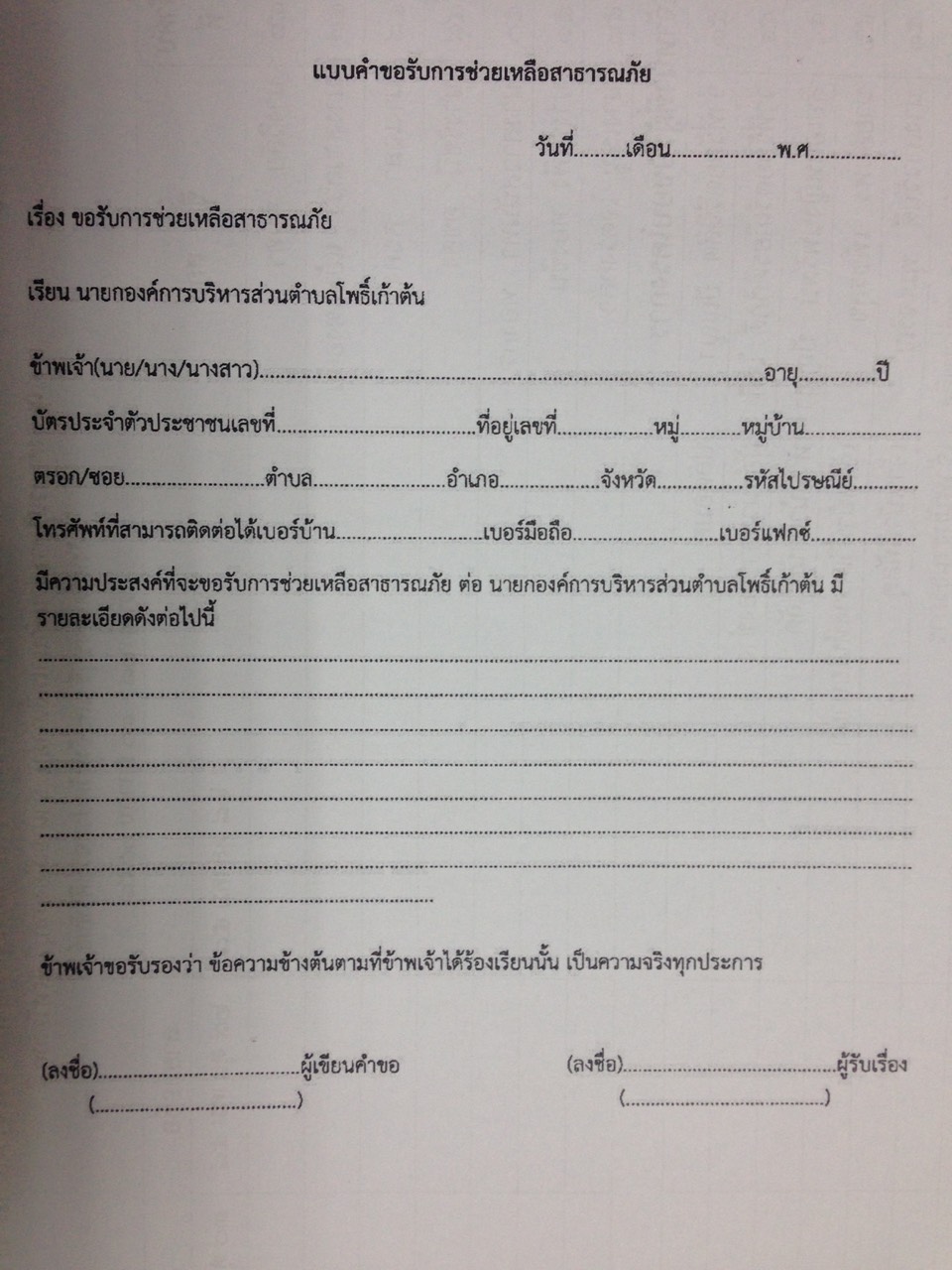
|  |
| --- |
| **ค่าธรรมเนียม** |
| **ฟรีค่าธรรมเนียม** |

|  |
| --- |
| **ช่องทางการให้บริการ** |

| **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- |
| ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  *สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000 โทรศัพท์ 036-780-100*  ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ***  *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30น. (ไม่มีพักเที่ยง)* |

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

**แบบคำขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย**

****

**คู่มือประชาชน**

**งานที่ให้บริการ** การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

|  |
| --- |
| **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** |
| ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้  หลักเกณฑ์  ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ 1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว 2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัย อยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน  วิธีการ  1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้นด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้  2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ  3.กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่ |

|  |
| --- |
| **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง** |
| ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2548 |

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ** |
| **ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 13 วัน |

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ | 10 นาที | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การพิจารณา**  ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ | 2 นาที | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 3) | **การพิจารณา**  ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์ | 3 วัน | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 4) | **การพิจารณา**  จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา  (หมายเหตุ: ระยะเวลา : ไม่เกิน 2 วัน นับจากการออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ | 1 วัน | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 5) | **การพิจารณา**  พิจารณาอนุมัติ  (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันที่ยื่นคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณา ได้แก่ สภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติ หรือข้อจำกัดด้านงบประมาณจะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด | 7 วัน | องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี |

|  |
| --- |
| **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ** |

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 2) | **ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 3) | **สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร)** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 4 | **หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ |
| 5) | **บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 6) | **สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |

|  |
| --- |
| **ค่าธรรมเนียม** |
| ไม่มีค่าธรรมเนียม |

|  |
| --- |
| **ช่องทางการให้บริการ** |

|  |
| --- |
| ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  *สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000 โทรศัพท์ 036-780-100*  ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ***  *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30น. (ไม่มีพักเที่ยง)* |

**คู่มือประชาชน**

**งานที่ให้บริการ** การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

|  |  |
| --- | --- |
| **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** | |
| ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด  หลักเกณฑ์  ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้  1. มีสัญชาติไทย  2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน  3.มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ  4.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว  วิธีการ  1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด  2.กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว  3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป | |
| **ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ** | |
| **ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 30 นาที | |

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ | 20 นาที | สำนักงานปลัด  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การพิจารณา**  ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน | 10 นาที | สำนักงานปลัด  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

|  |
| --- |
| **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ** |

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 2) | **ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 3) | **สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 4) | **บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 5) | **สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |

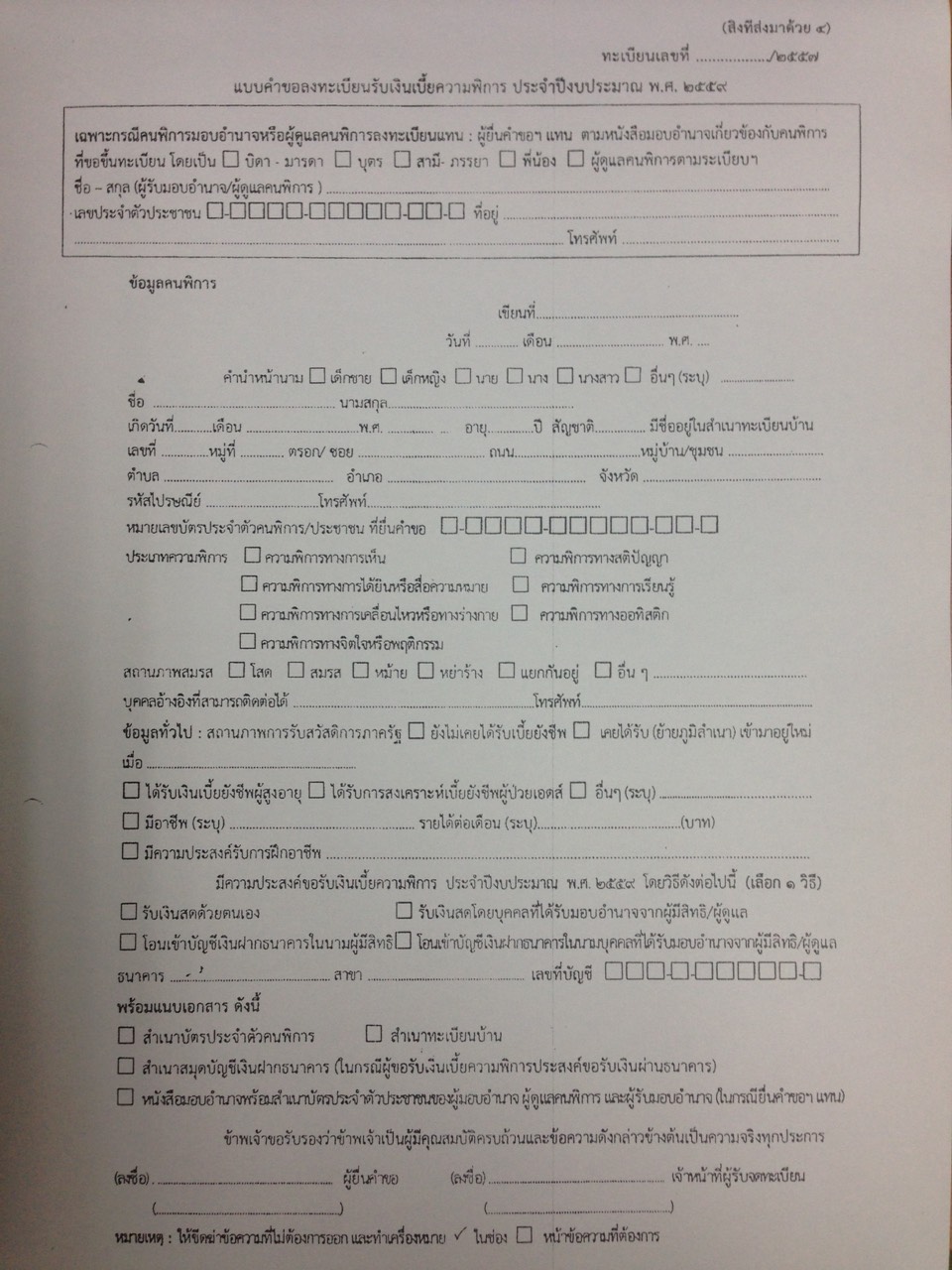
|  |
| --- |
| **ค่าธรรมเนียม** |
| ไม่มีค่าธรรมเนียม |

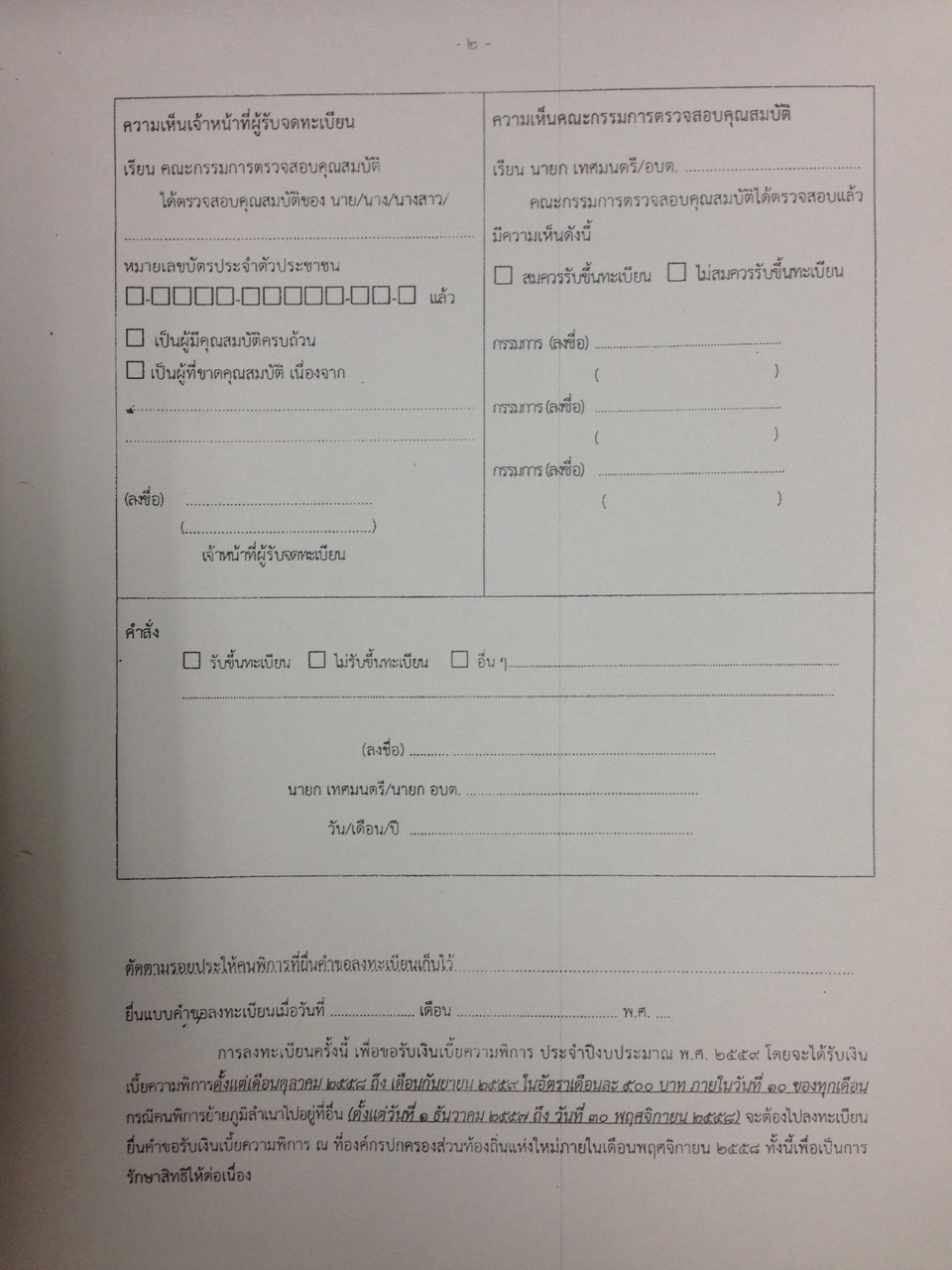
|  |
| --- |
| **ช่องทางการให้บริการ** |

|  |
| --- |
| ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000 |

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

**แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ**

****

****

**คู่มือประชาชน**

**งานที่ให้บริการ** การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

|  |
| --- |
| **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** |
| ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด หลักเกณฑ์  1.มีสัญชาติไทย  2.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน  3.มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  4.ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548  ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้  1.รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  2.โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ วิธีการ  1.ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้  2.กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว  3.กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตน ย้ายไป |

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ** |
| **ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 30 นาที |

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ | 20 นาที | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การพิจารณา**  ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ | 10 นาที | งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

|  |
| --- |
| **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ** |

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 2) | **ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 3) | **สมุดบัญชีเงิฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 4) | **หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ |
| 5) | **บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 6) | **สมุดบัญชีเงิฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |

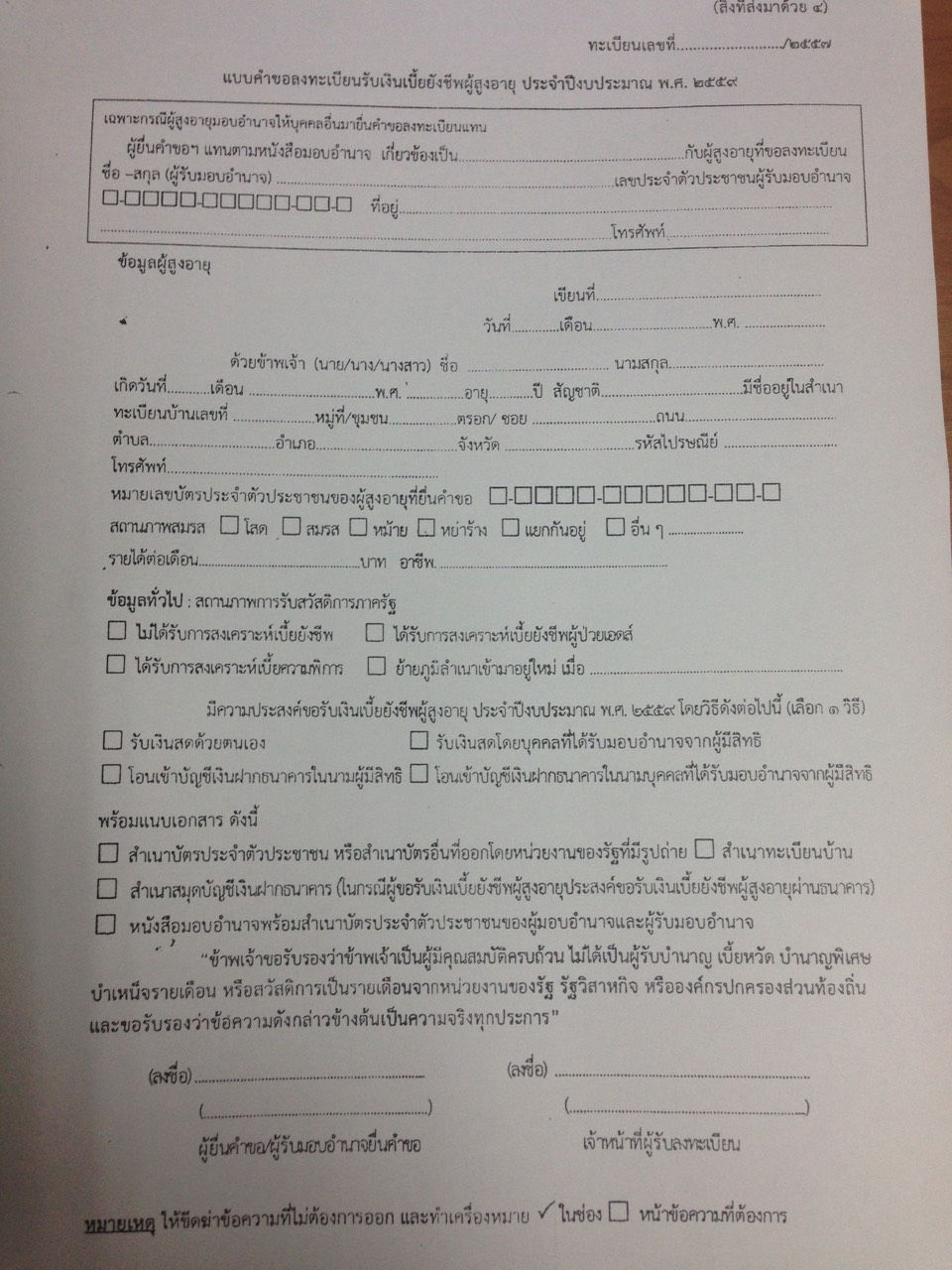
|  |
| --- |
| **ค่าธรรมเนียม** |
| ไม่มีค่าธรรมเนียม |

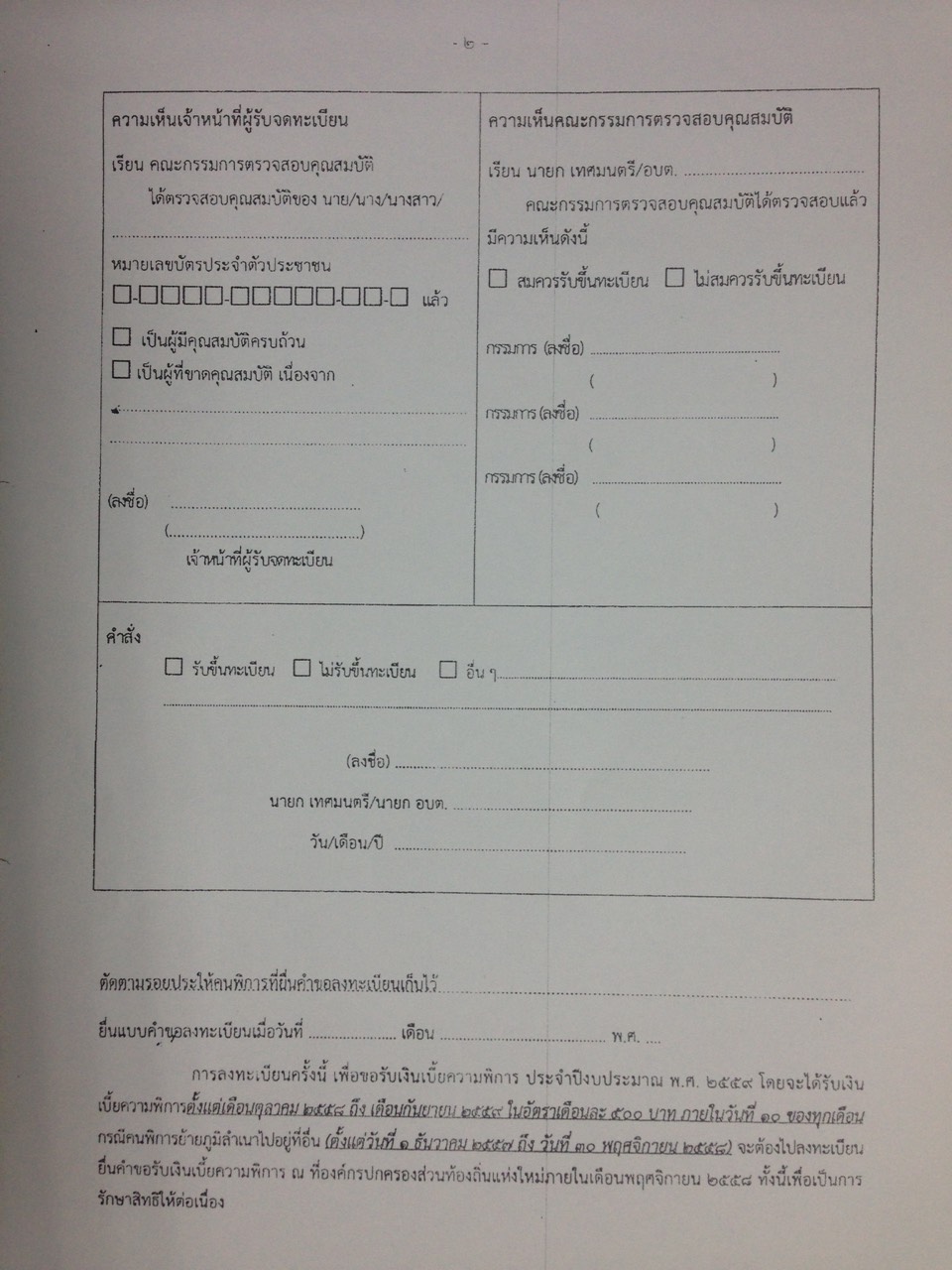
|  |
| --- |
| **ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ** |

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000 |
| 2) | ทางโทรศัพท์  โทรศัพท์ 036-656787 โทรสาร 036-6567878 ต่อ 111 |
| 3) | ทางเว็บไซต์  www.phokaoton .org |
| 4) | ทาง Facebook Fanpage  www.facebook.com/phokaoton |
| 5) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111* |

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

**แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

****

****

**คู่มือประชาชน**

**งานที่ให้บริการ** การรับชำระภาษีป้าย

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

|  |  |
| --- | --- |
| **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** | |
| ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้ 1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี 2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) 3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม 4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3) 5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) 6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม 7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา 9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว 10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน 11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 | |
| **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ** |
| **ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 46 วัน |

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน  (หมายเหตุ: ระยะเวลา : 1 วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) | 1 วัน | กองคลัง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การพิจารณา**  พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี  (หมายเหตุ: ระยะเวลา : ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) | 30 วัน | กองคลัง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 3) | **การพิจารณา**  เจ้าของป้ายชำระภาษี  (หมายเหตุ:. ระยะเวลา : ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) | 15 วัน | กองคลัง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

|  |
| --- |
| **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ** |

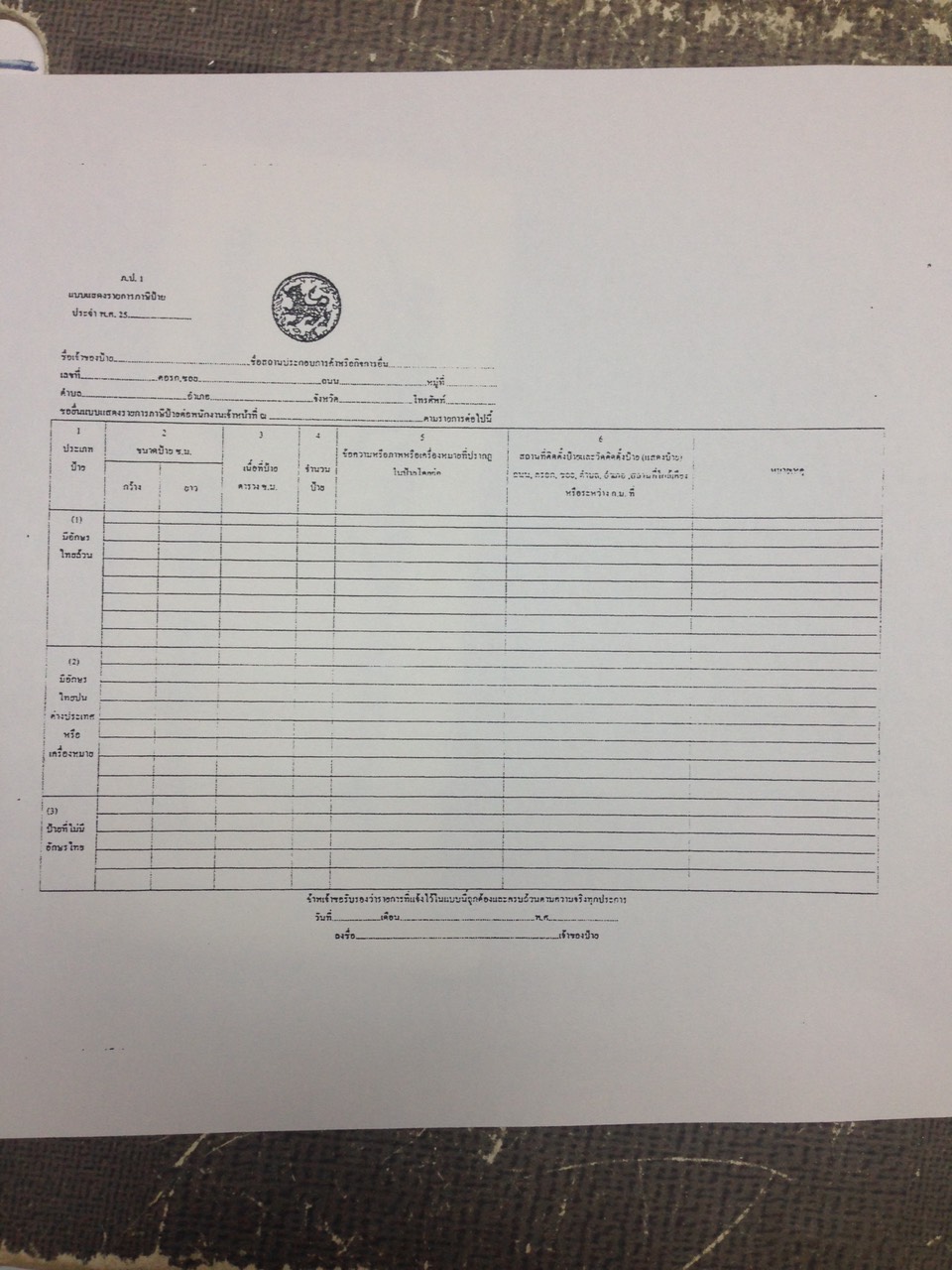
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 2) | **ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 3) | **แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 4) | **หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม** | **สำเนา** 1 ชุด |
| 5) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 6) | **สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)** | **สำเนา** 1 ชุด |
| 7) | **หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ |

|  |
| --- |
| **ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ** |

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  *สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000* |
| 2) | ทางโทรศัพท์  โทรศัพท์ 036-656787 โทรสาร 036-6567878 ต่อ 111 |
| 3) | ทางเว็บไซต์  www.phokaoton .org |
| 4) | ทางFacebook Fanpage  www.facebook.com/phokaoton |
| 5) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111* |

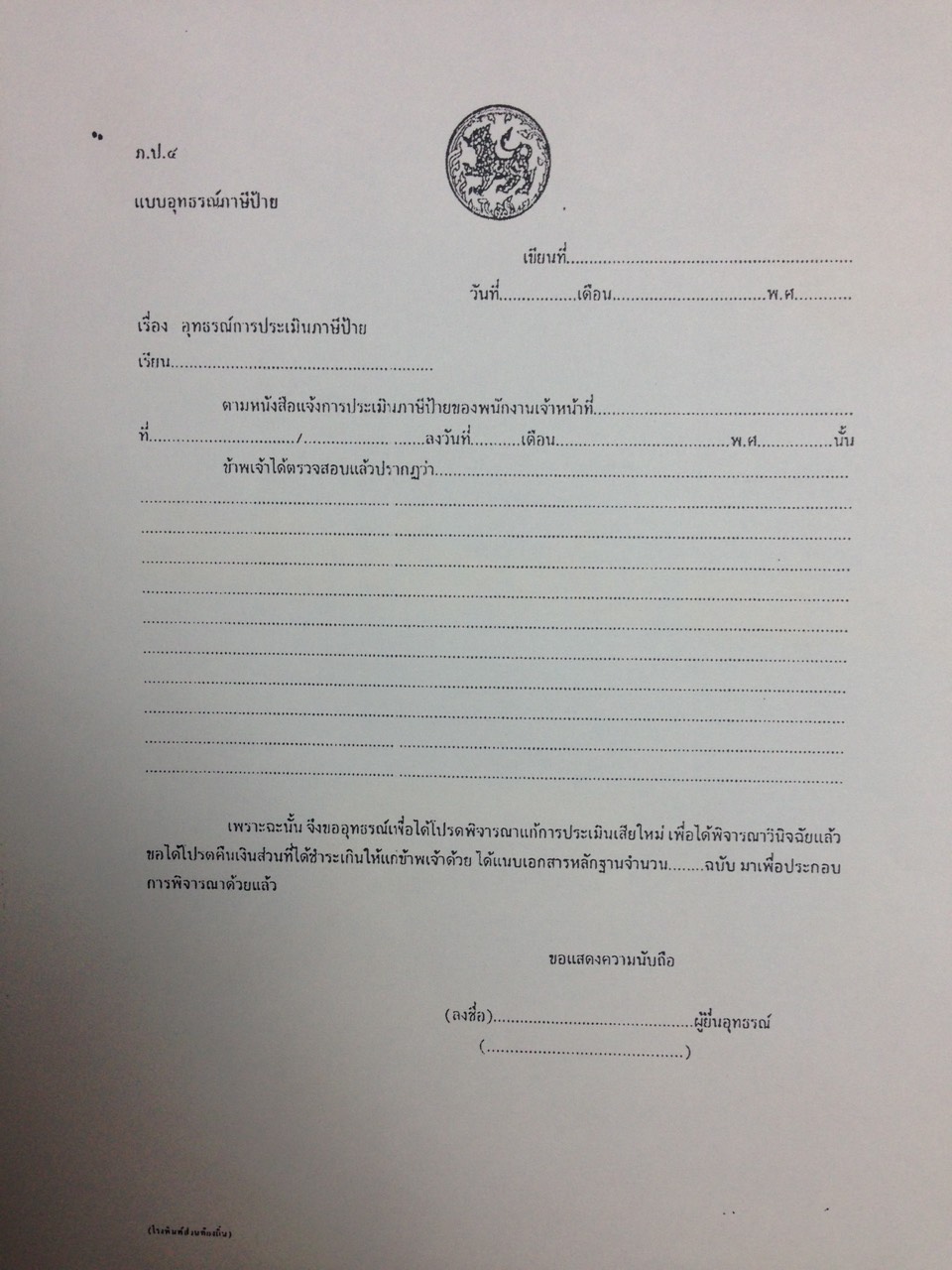
**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

**แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)**

****

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

**แบบยื่นอุทรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.๔)**

****

**คู่มือประชาชน**

**งานที่ให้บริการ** การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

|  |
| --- |
| **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** |
| พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้ 1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและ วิธีการชำระภาษี 2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) 3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8) 5.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) 6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด 7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.9) 8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา 9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว 10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน 11.จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ |

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ** |
| **ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 31 วัน |

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  (หมายเหตุ: ระยะเวลา : 1 วัน นับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ | 1 วัน | กองคลัง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การพิจารณา**  พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี  (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ) | 30 วัน | กองคลัง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

|  |
| --- |
| **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ** |

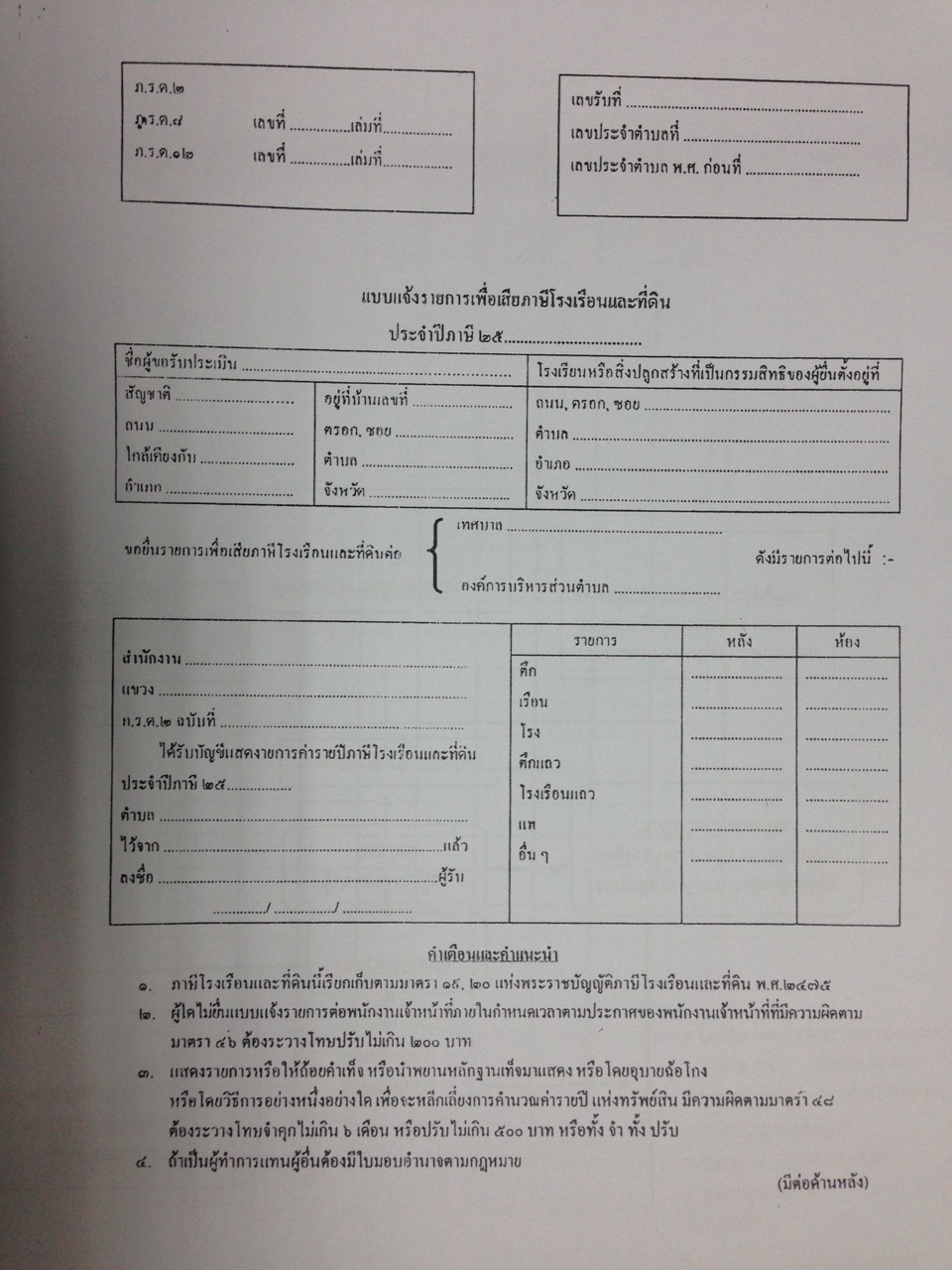
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 2) | **ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 3) | **หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 4) | **หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 5) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา** | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 6) | **หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ |

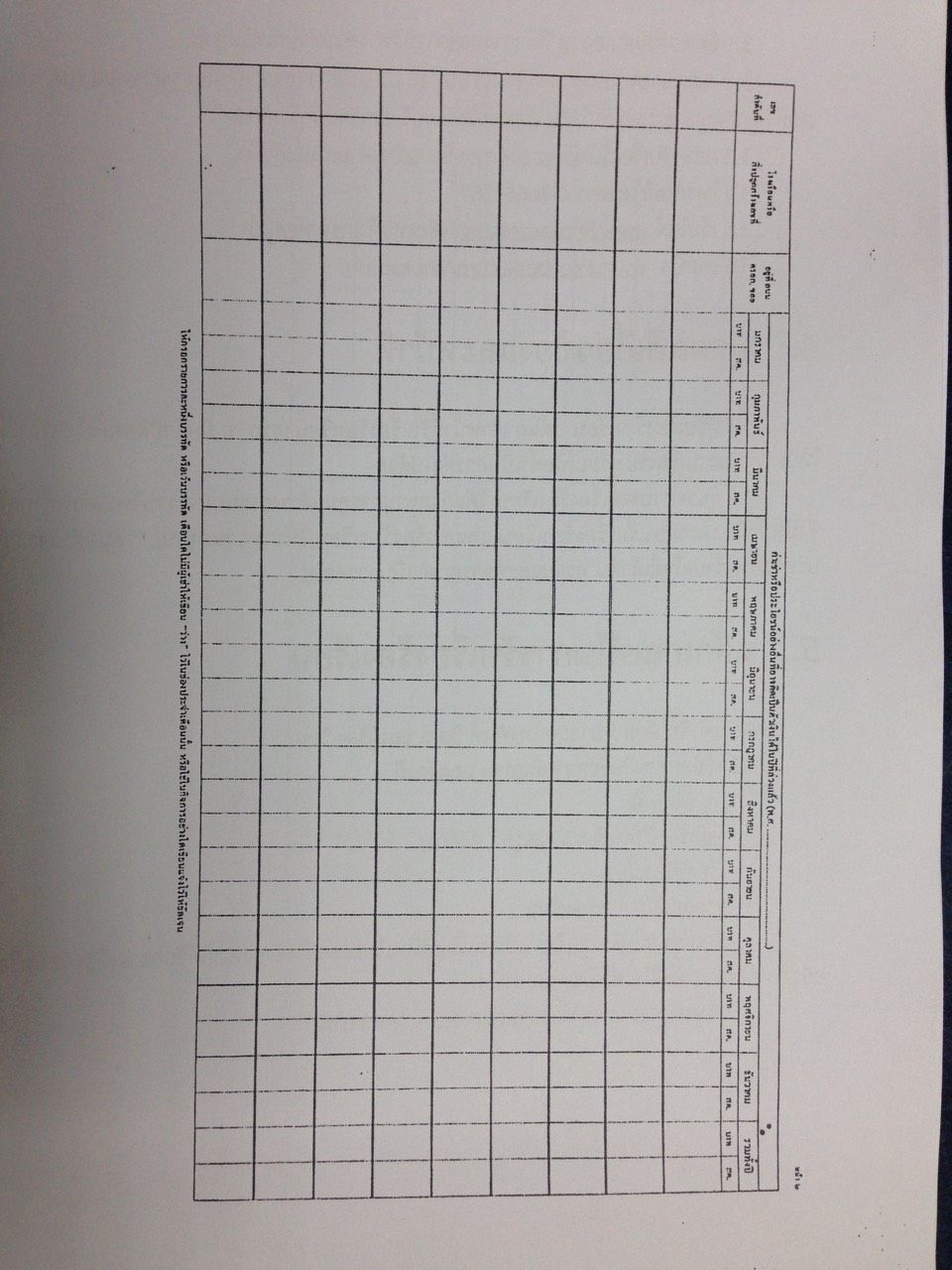
|  |
| --- |
| **ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ** |

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  *สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000* |
| 2) | ทางโทรศัพท์  โทรศัพท์ 036-656787 โทรสาร 036-6567878 ต่อ 111 |
| 3) | ทางเว็บไซต์  www.phokaoton .org |
| 4) | ทางFacebook Fanpage  www.facebook.com/phokaoton |
| 5) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111* |

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

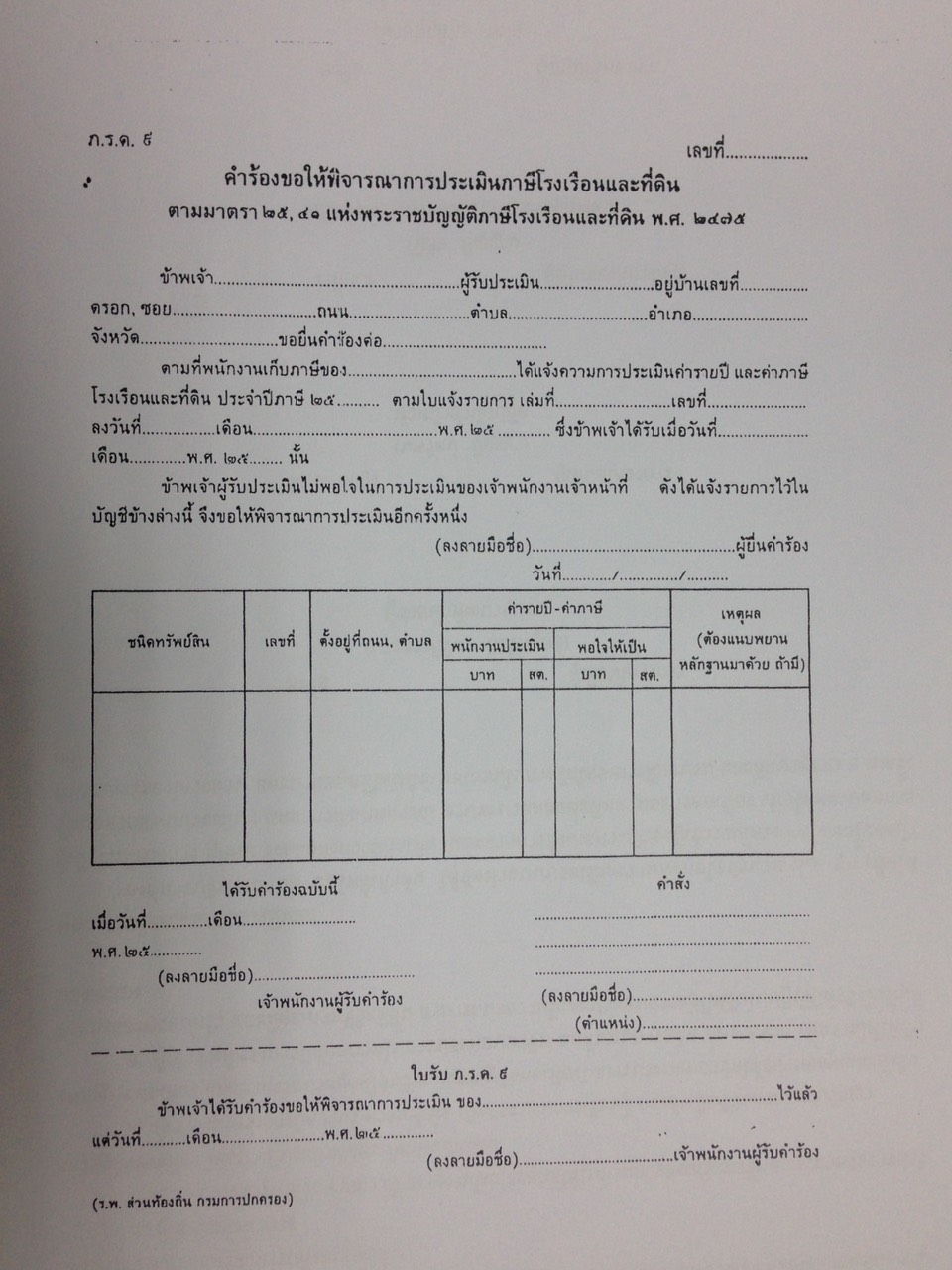
**แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)**

****

****

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

**แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.9)**

****

**คู่มือประชาชน**

**งานให้บริการ** การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

**หน่วยงานที่ให้บริการ**  กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)  
  
2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้  
  
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน  
  
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th  
  
หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**

1.พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499  
2. พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชยกิจพ.ศ.2546

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 60 นาที

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล | 30 นาที | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม | 5 นาที | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 3) | **การพิจารณา**  นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | 15 นาที | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 4) | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ**  นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ | 10 นาที | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ |
| 2) | **บัตรประจำตัวประชาชน** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 3) | **สำเนาทะเบียนบ้าน** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 4) | **หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ |
| 5) | **สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 6) | **แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ |
| 7) | **หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ |
| 8) | **สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 9) | **สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง**  **หมายเหตุ** (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง) | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 10) | **หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้**  **หมายเหตุ** (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี) | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

1. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน คำขอละ 50 บาท

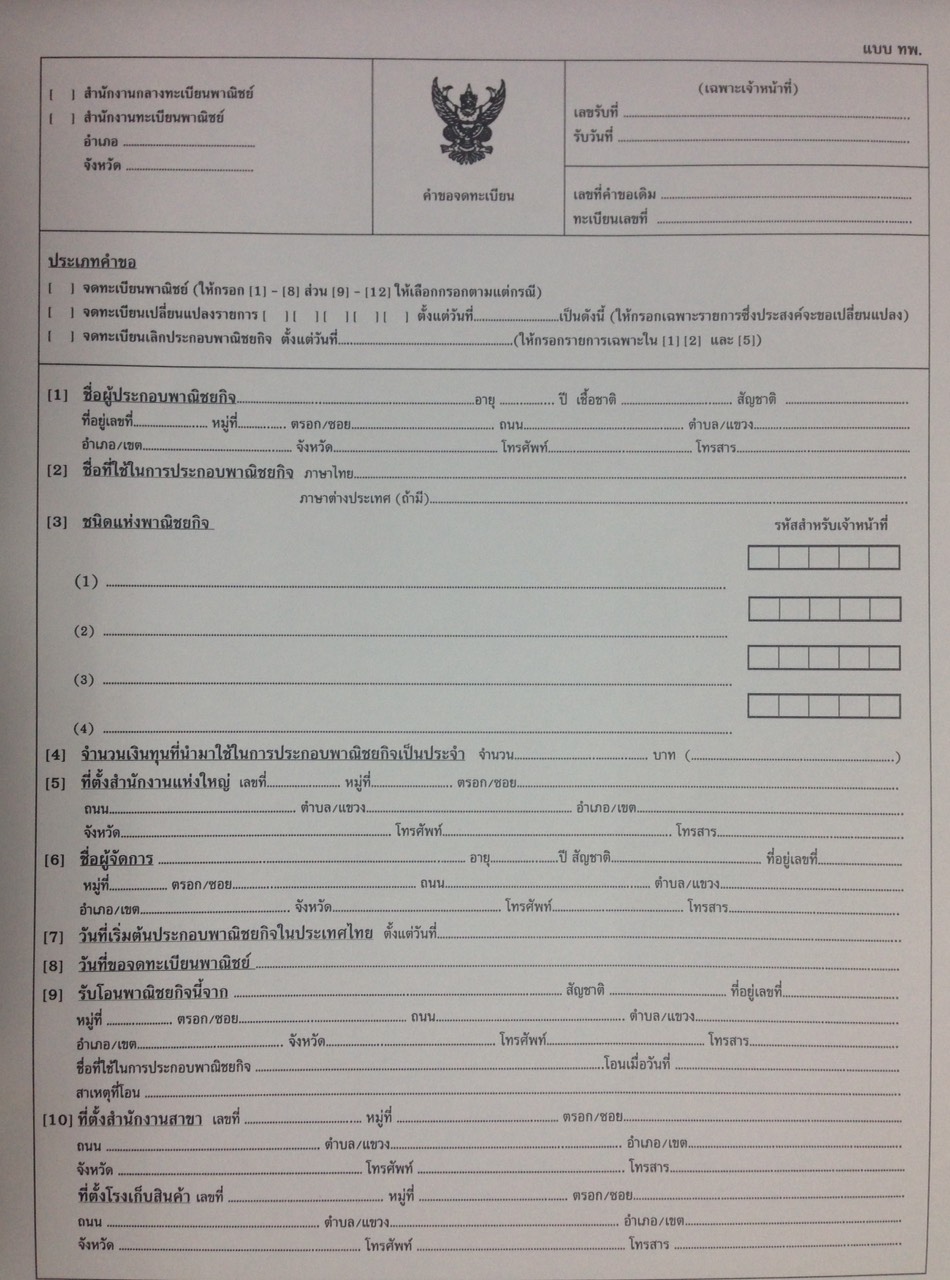
2. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ 30 บาท

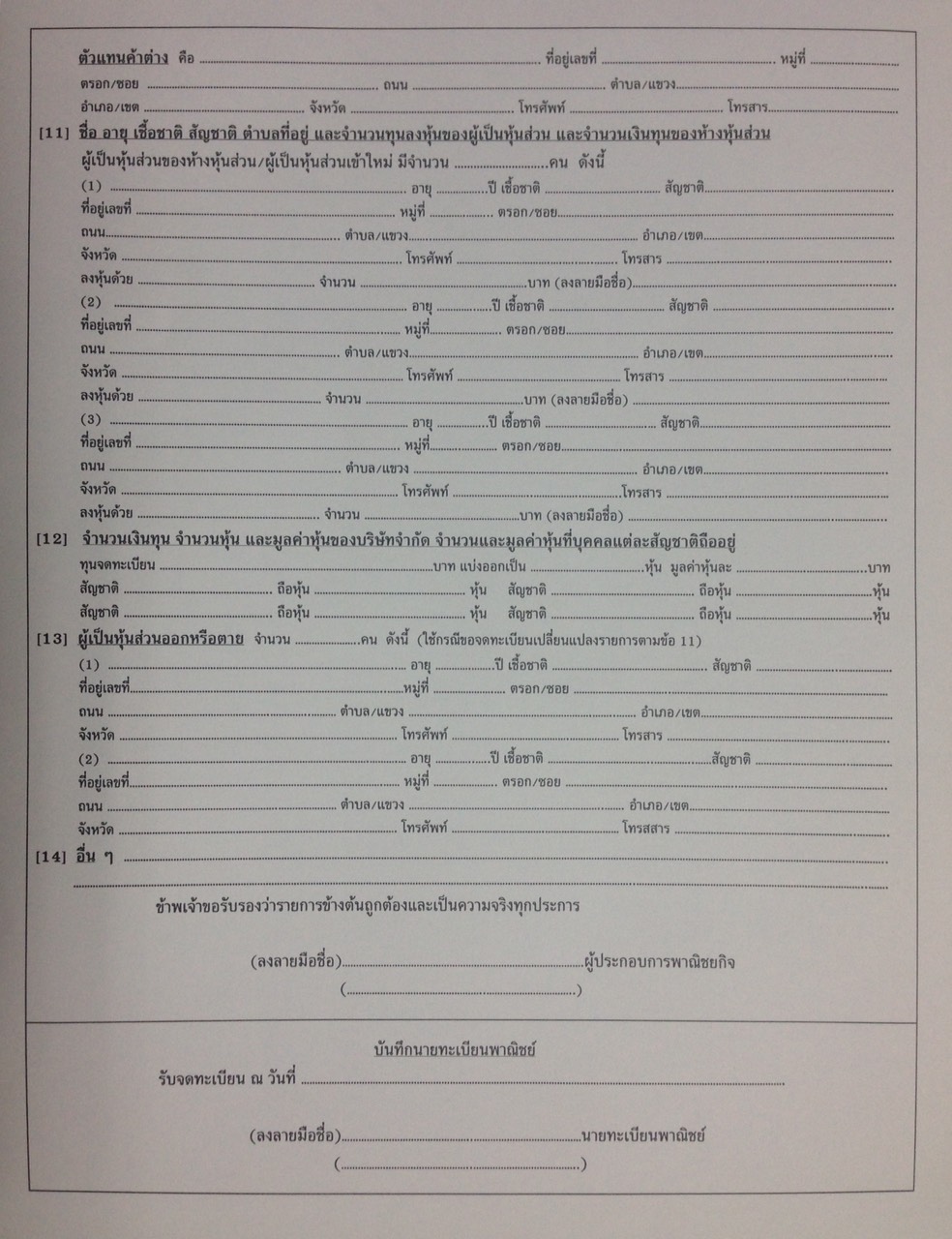
**ช่องทางการให้บริการ**

| **ช่องทางการให้บริการ** |
| --- |
| ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน *ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น (กอวคลัง) 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000 โทรศัพท์ 036-780-100*  ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)*  *ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์





**คู่มือประชาชน**

**งานให้บริการ** การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.   
 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

**หน่วยงานที่ให้บริการ**  กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)  
  
2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้  
  
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน  
  
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th  
  
หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 60 นาที

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล | 30 นาที | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม | 5 นาที | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 3) | **การพิจารณา**  นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | 15 นาที | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 4) | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ**  นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ | 10 นาที | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร | จำนวน |
| --- | --- | --- |
| 1) | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | ฉบับจริง 1 ฉบับ |
| 2) | บัตรประจำตัวประชาชน  หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) | สำเนา 1 ฉบับ |
| 3) | สำเนาทะเบียนบ้าน  หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) | สำเนา 1 ฉบับ |
| 4) | (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน  หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ) | ฉบับจริง 1 ฉบับ  - |
| 5) | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง  หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน) | สำเนา 1 ฉบับ |
| 6) | แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร | ฉบับจริง 1 ฉบับ |
| 7) | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท | ฉบับจริง 1 ฉบับ |
| 8) | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | สำเนา 1 ฉบับ |
| 9) | ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) | ฉบับจริง 1 ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

1. ค่าธรรมเนียมครั้งละ 20 บาท

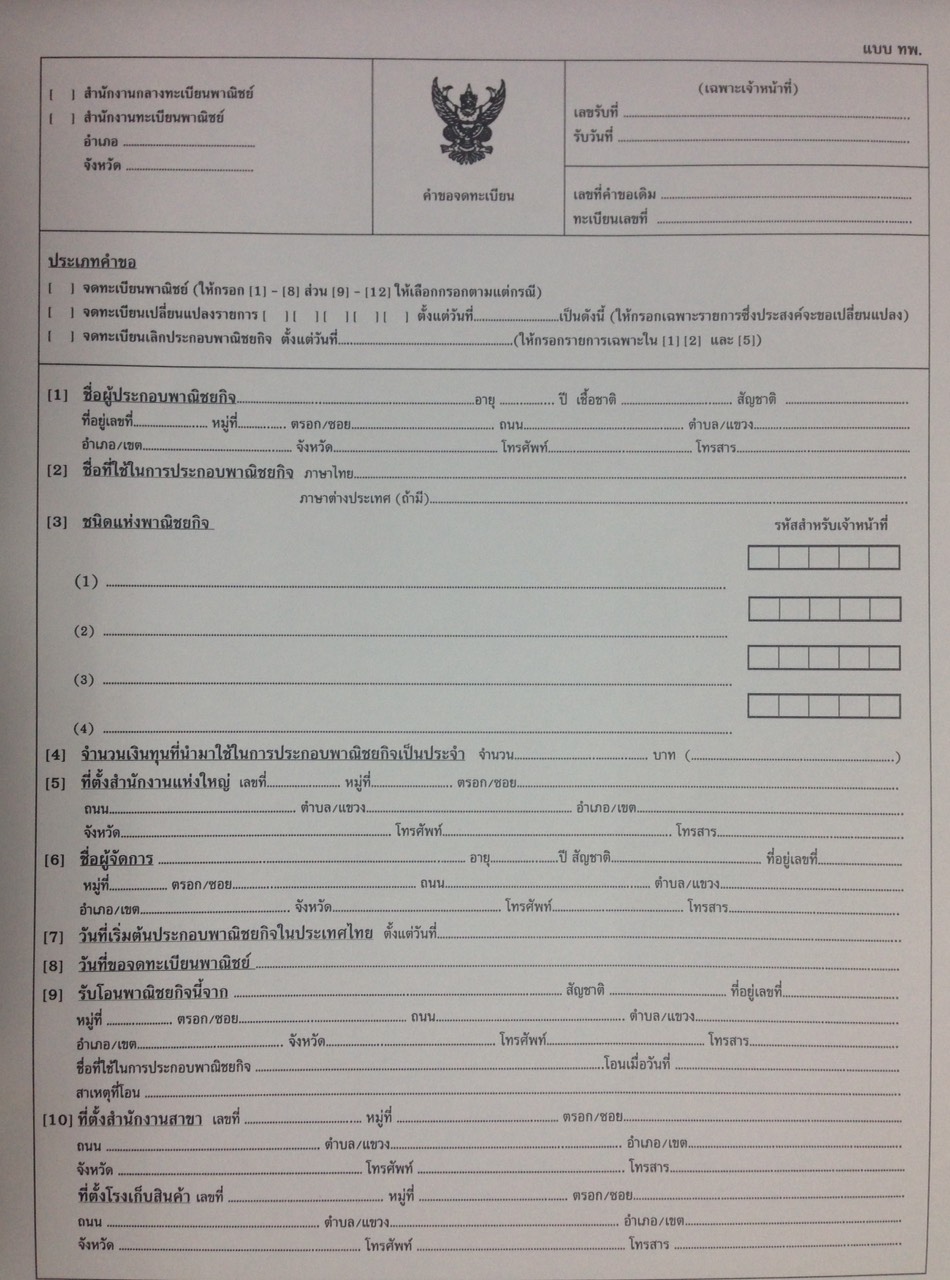
2. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ 30 บาท

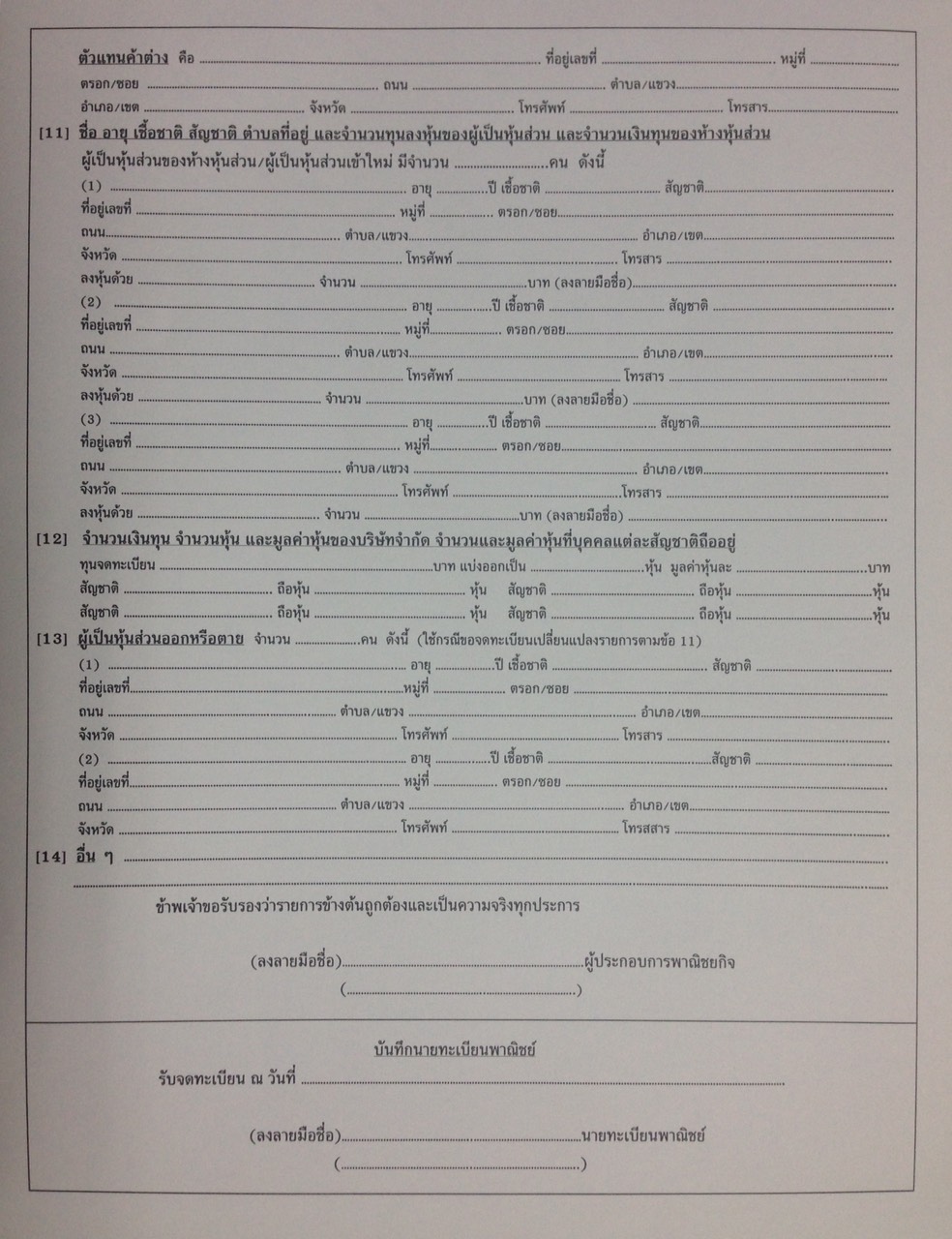
**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  *สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000* |
| 2) | ทางโทรศัพท์  *โทรศัพท์ 036-656787 โทรสาร 036-6567878 ต่อ 111* |
| 3) | เว็บไซต์  www.phokaoton .org |
| 4) | ทาง Facebook Fanpage  www.facebook.com/phokaoton |
| 5) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์





**งานให้บริการ** การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499   
 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

**คู่มือประชาชน**

**หน่วยงานที่ให้บริการ**  กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ**

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชยกิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชยกิจ (มาตรา 13)  
  
2. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกลจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น  
  
3. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้  
  
4.ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน  
  
5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th  
  
หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 60 นาที

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล | 30 นาที | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม | 5 นาที | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 3) | **การพิจารณา**  นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | 15 นาที | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 4) | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ**  นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ | 10 นาที | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ |
| 2) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **หมายเหตุ** (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 3) | **ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ |
| 4) | **สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชยกิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 5) | **สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งถึงแก่กรรม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 6) | **หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ |
| 7) | **สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง** | **สำเนา** 1 ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

1. ค่าธรรมเนียมครั้งละ 20 บาท

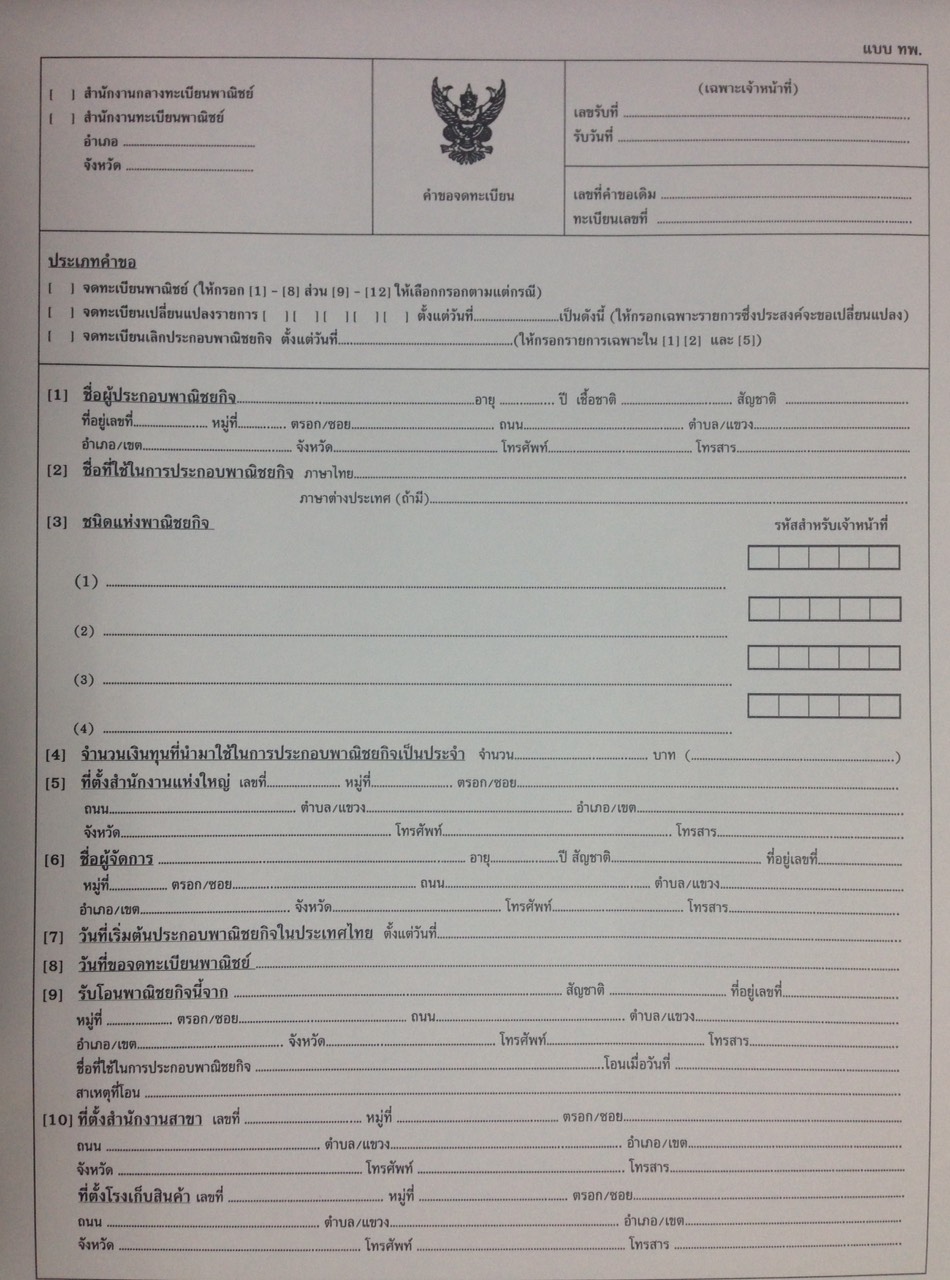
2. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ 30 บาท

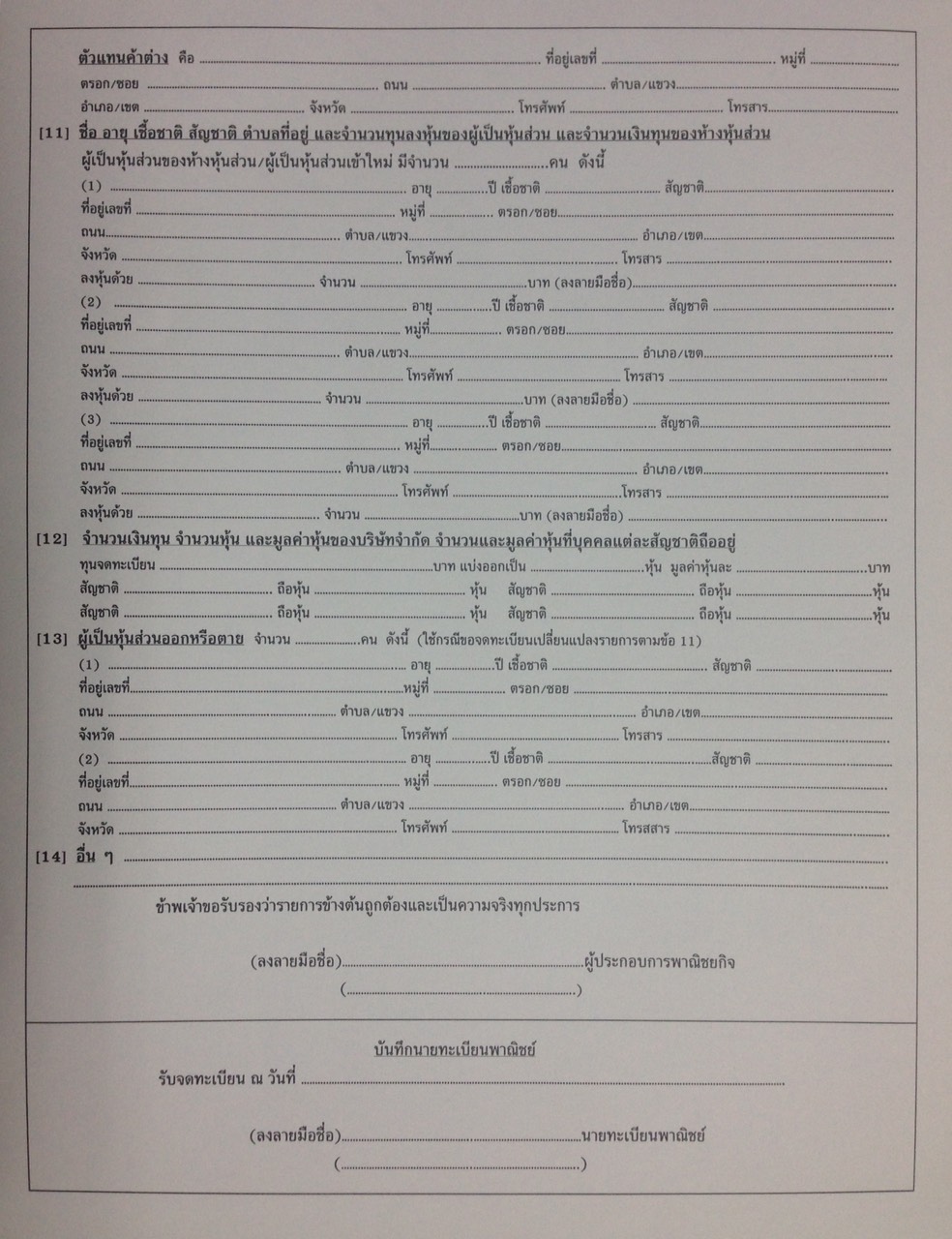
**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  *สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000* |
| 2) | ทางโทรศัพท์  *โทรศัพท์ 036-656787 โทรสาร 036-6567878 ต่อ 111* |
| 3) | เว็บไซต์  www.phokaoton .org |
| 4) | ทาง Facebook Fanpage  www.facebook.com/phokaoton |
| 5) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111* |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

****

****

**คู่มือประชาชน**

**งานที่ให้บริการ** การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

|  |
| --- |
| **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** |
| เมื่อผูไดรับใบอนุญาตใหกอสราง ดัดแปลง หรือเคลื่อนยายอาคารประเภทควบคุมการใช หรือผูแจง ตามมาตรา 39 ทวิ ไดกระทําการดังกลาวเสร็จแลว ใหแจงเปนหนังสือใหเจาพนักงานทองถิ่นทราบตามแบบ ที่เจาพนักงานทองถิ่นกําหนด เพื่อทําการตรวจสอบการกอสราง ดัดแปลง หรือเคลื่อนยายอาคารนั้นใหแลว เสร็จภายในสามสิบวันนับแตวันที่ไดรับแจง ถาเจาพนักงานทองถิ่นไดทําการตรวจสอบแลวเห็นวาการกอสราง ดัดแปลง หรือเคลื่อนยายอาคารนั้นเปนไปโดยถูกตองตามที่ไดรับใบอนุญาตหรือที่ไดแจงไวตามมาตรา 39 ทวิ แลว ก็ใหออกใบรับรองใหแกผูไดรับใบอนุญาต หรือผูแจงตามมาตรา 39 ทวิ เพื่อใหมีการใชอาคารนั้นตามที่ไดรับใบอนุญาต หรือที่ ไดแจงไวตามมาตรา 39 ทวิ ได้ |

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ** |
| **ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 15 วัน |

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ยื่นแจ้ง และเสียค่าธรรมเนียม | 1 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การพิจารณา**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบนัดวันตรวจ | 7 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 3) | **การพิจารณา**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และพิจารณาออกใบรับรอง อ. 6 และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบ น.1 | 7 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

|  |
| --- |
| **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ** |

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **หมายเหตุ** (กรณีบุคคลธรรมดา) | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 2) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล**  **หมายเหตุ** (กรณีนิติบุคคล) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 3) | **แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๖)** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 4) | **ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 5) | **หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 6) | **ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 7) | **หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |

|  |
| --- |
| **ค่าธรรมเนียม** |
| **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522** |

|  |
| --- |
| **ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ** |

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  *สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000* |
| 2) | ทางโทรศัพท์  โทรศัพท์ 036-656787 โทรสาร 036-6567878 ต่อ 111 |
| 3) | ทางเว็บไซต์  www.phokaoton .org |
| 4) | ทางFacebook Fanpage  www.facebook.com/phokaoton |
| 5) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111* |

**คู่มือประชาชน**

**งานที่ให้บริการ** การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

|  |
| --- |
| **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** |
| กรณีผูไดรับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผูควบคุมงานที่ไดแจงชื่อไว หรือผูควบคุมงานจะบอกเลิกการเปน ผูควบคุมงาน ใหมีหนังสือแจงใหเจาพนักงานทองถิ่นทราบ ในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงานผูไดรับใบอนุญาตตองระงับการดําเนินการตามที่ไดรับอนุญาตไวกอนจนกวาจะไดมีหนังสือแจงชื่อและสงหนังสือแสดงความยินยอมของผูควบคุมงานคนใหมใหแก่ เจาพนักงานทองถิ่นแลว |

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ** |
| **ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 5 วัน |

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน พร้อมเอกสาร | 1 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การพิจารณา**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน | 2 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 3) | **การพิจารณา**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.1) | 2 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

|  |
| --- |
| **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ** |

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **หมายเหตุ** (กรณีบุคคลธรรมดา) | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 2) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล**  **หมายเหตุ** (กรณีนิติบุคคล) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 3) | **สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่า ได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบ ของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบ น. 5)**  **หมายเหตุ** (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 4) | **หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น. 8)**  **หมายเหตุ** (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 5) | **สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี**  **หมายเหตุ** (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 6) | **สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 7)**  **หมายเหตุ** (กรณีผู้ควบคุมงานคนเดิมได้แจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไว้แล้วและผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งประสงค์จะแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ) | **สำเนา** 1 ชุด |

|  |
| --- |
| **ค่าธรรมเนียม** |
| **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522** |

|  |
| --- |
| **ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ** |

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  *สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000* |
| 2) | ทางโทรศัพท์  โทรศัพท์ 036-656787 โทรสาร 036-6567878 ต่อ 111 |
| 3) | ทางเว็บไซต์  www.phokaoton .org |
| 4) | ทางFacebook Fanpage  www.facebook.com/phokaoton |
| 5) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111* |

**คู่มือประชาชน**

**งานที่ให้บริการ** การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

|  |
| --- |
| **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** |
| ผูใดจะกอสรางอาคารตองไดรับใบอนุญาตจากเจาพนักงานทองถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2คราว คราวละไม่เกิน 45วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี |

|  |
| --- |
| **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| **ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 45 วัน |

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร | 1 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การพิจารณา**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต | 2 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 3) | **การพิจารณา**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | 7 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 4) | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1) | 35 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

|  |
| --- |
| **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ** |

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **หมายเหตุ** (กรณีบุคคลธรรมดา) | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 2) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล**  **หมายเหตุ** (กรณีนิติบุคคล) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 3) | **แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. 1)** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 4) | **โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 5) | **ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 6) | **กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 7) | **บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 8) | **หนังสือยินยอมให้ชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 9) | **หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 10) | **หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 11) | **แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 12) | **รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2540 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 13) | **กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า fc > 65 ksc. หรือ ค่า fc’ > 173.3 ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 14) | **กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 15) | **หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 16) | **หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 17) | **แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 18) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 19) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 20) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 21) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 22) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 23) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |

|  |
| --- |
| **ค่าธรรมเนียม** |
| **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522** |

|  |
| --- |
| **ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ** |

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  *สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000* |
| 2) | ทางโทรศัพท์  โทรศัพท์ 036-656787 โทรสาร 036-6567878 ต่อ 111 |
| 3) | ทางเว็บไซต์  www.phokaoton .org |
| 4) | ทางFacebook Fanpage  www.facebook.com/phokaoton |
| 5) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111* |

**คู่มือประชาชน**

**งานที่ให้บริการ** การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

|  |
| --- |
| **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** |
| ผูใดจะดัดแปลงอาคารตองไดรับใบอนุญาตจากเจาพนักงานทองถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2คราว คราวละไม่เกิน 45วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี |

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ** |
| **ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 45 วัน |

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ยื่นความประสงค์ดัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร | 1 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การพิจารณา**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต | 2 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 3) | **การพิจารณา**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | 7 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น จังหวัดลพบุรี |
| 4) | **การพิจารณา**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร (น.1) | 35 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

|  |
| --- |
| **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ** |

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **หมายเหตุ** (กรณีบุคคลธรรมดา) | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 2) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล**  **หมายเหตุ** (กรณีนิติบุคคล) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 3) | **แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. 1)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 4) | **ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 5) | **โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ห้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 6) | **ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 7) | **กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 8) | **บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 9) | **หนังสือยินยอมให้ชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 10) | **หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 11) | **หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 12) | **แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 13) | **รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 14) | **กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า fc > 65 ksc. หรือ ค่า fc’ > 173.3 ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 15) | **กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 16) | **หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 17) | **หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 18) | **แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 19) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 20) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 21) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด |
| 22) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 23) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 24) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |

|  |
| --- |
| **ค่าธรรมเนียม** |
| **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522** |

|  |
| --- |
| **ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ** |

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  *สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000* |
| 2) | ทางโทรศัพท์  โทรศัพท์ 036-656787 โทรสาร 036-6567878 ต่อ 111 |
| 3) | ทางเว็บไซต์  www.phokaoton .org |
| 4) | ทางFacebook Fanpage  www.facebook.com/phokaoton |
| 5) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111* |

**คู่มือประชาชน**

**งานที่ให้บริการ** การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

|  |
| --- |
| **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** |
| ผูใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2คราว คราวละไม่เกิน 45วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี |

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ** |
| **ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 45 วัน |

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร | 1 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การพิจารณา**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต | 2 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 3) | **การพิจารณา**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | 7 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 4) | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.1) | 35 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

|  |
| --- |
| **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ** |

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **หมายเหตุ** (กรณีบุคคลธรรมดา) | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 2) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล**  **หมายเหตุ** (กรณีนิติบุคคล) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 3) | **แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข. 1)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 4) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 5) | **โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 6) | **ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 7) | **กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 8) | **บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 9) | **กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 10) | **หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 11) | **หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 12) | **แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |

|  |
| --- |
| **ค่าธรรมเนียม** |
| **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522** |

|  |
| --- |
| **ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ** |

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  *สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000* |
| 2) | ทางโทรศัพท์  โทรศัพท์ 036-656787 โทรสาร 036-6567878 ต่อ 111 |
| 3) | ทางเว็บไซต์  www.phokaoton .org |
| 4) | ทางFacebook Fanpage  www.facebook.com/phokaoton |
| 5) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111* |

**คู่มือประชาชน**

**งานที่ให้บริการ** การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมตรา 39 ทวิ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

|  |
| --- |
| **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** |
| ผูใดจะกอสรางอาคารโดยไมยื่นคําขอรับใบอนุญาตจากเจาพนักงานทองถิ่นก็ได โดยการแจ้งตอเจาพนักงานทองถิ่นตามมาตรา 39ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้ง แล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน 120วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39ทวิ ทราบโดยเร็ว |

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ** |
| **ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 45 วัน |

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง | 1 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การพิจารณา**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง | 2 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 3) | **การพิจารณา**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | 7 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 4) | **การพิจารณา**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ | 35 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

|  |
| --- |
| **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ** |

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **หมายเหตุ** (กรณีบุคคลธรรมดา) | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 2) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล**  **หมายเหตุ** (กรณีนิติบุคคล) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 3) | **แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 4) | **โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 5) | **ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 6) | **กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 7) | **บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 8) | **หนังสือยินยอมให้ชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 9) | **หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 10) | **หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 11) | **หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 12) | **หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 13) | **แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 14) | **รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 15) | **กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า fc > 65 ksc. หรือ ค่า fc’ > 173.3 ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 16) | **กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต**  **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 17) | **แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 18) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 19) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 20) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร)**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 21) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร)**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 22) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 23) | **หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)**  **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |

|  |
| --- |
| **ค่าธรรมเนียม** |
| **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522** |

|  |
| --- |
| **ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ** |

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  *สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000* |
| 2) | ทางโทรศัพท์  โทรศัพท์ 036-656787 โทรสาร 036-6567878 ต่อ 111 |
| 3) | ทางเว็บไซต์  www.phokaoton .org |
| 4) | ทางFacebook Fanpage  www.facebook.com/phokaoton |
| 5) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111* |

**คู่มือประชาชน**

**งานที่ให้บริการ** การแจ้งขุดดิน

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

|  |
| --- |
| **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** |
| 1.การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้  1.1การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่  1) เทศบาล  2) กรุงเทพมหานคร  3) เมืองพัทยา  4) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา  5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร  6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง  7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)  1.2การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543   2. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน  เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง |

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ** |
| **ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 7 วัน |

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล | 1 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การพิจารณา**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) | 5 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 3) | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง | 1 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

|  |
| --- |
| **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ** |

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **หมายเหตุ** ((กรณีบุคคลธรรมดา)) | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 2) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล**  **หมายเหตุ** ((กรณีนิติบุคคล)) | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 3) | **แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 4) | **แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 5 | **แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 6) | **โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า**  **หมายเหตุ** (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 7) | **หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 8) | **หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 9) | **รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร)** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 10) | **รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน**  **หมายเหตุ** (กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร) | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 11) | **ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |

|  |
| --- |
| **ค่าธรรมเนียม** |
| **ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท** |

|  |
| --- |
| **ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ** |

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  *สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000* |
| 2) | ทางโทรศัพท์  โทรศัพท์ 036-656787 โทรสาร 036-6567878 ต่อ 111 |
| 3) | ทางเว็บไซต์  www.phokaoton .org |
| 4) | ทางFacebook Fanpage  www.facebook.com/phokaoton |
| 5) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111* |

**งานที่ให้บริการ** การแจ้งถมดิน

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

|  |
| --- |
| **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** |
| 1.การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้  1.1การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่  1) เทศบาล  2) กรุงเทพมหานคร  3) เมืองพัทยา  4) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา  5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร  6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง  7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)  1.2การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน  2. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน  เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง |

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ** |
| **ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 7 วัน |

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล | 1 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การพิจารณา**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) | 5 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 3) | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ**  เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง | 1 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

|  |
| --- |
| **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ** |

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน** | **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 2) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล** | **สำเนา** 1 ชุด |
| 3) | **แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 4) | **แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 5) | **แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 6) | **โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า**  **หมายเหตุ** (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) | **สำเนา** 1 ชุด |
| 7) | **หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 8) | **หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 9) | **รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน 5 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร)** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 10) | **ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |
| 11) | **ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน** | **ฉบับจริง** 1 ชุด |

|  |
| --- |
| **ค่าธรรมเนียม** |
| **ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท** |

|  |
| --- |
| **ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ** |

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  *สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000* |
| 2) | ทางโทรศัพท์  โทรศัพท์ 036-656787 โทรสาร 036-6567878 ต่อ 111 |
| 3) | ทางเว็บไซต์  www.phokaoton .org |
| 4) | ทางFacebook Fanpage  www.facebook.com/phokaoton |
| 5) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111* |

**คู่มือประชาชน**

**งานที่ให้บริการ** การแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ตามพ.ร.บ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น

|  |
| --- |
| **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต** |
| การประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 1 ได้แก่กิจการที่สามารถประกอบการได้ทันทีตามความประสงค์ของผู้ประกอบการ (มาตรา 17(1)) แต่ผู้ประกอบกิจการจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา18) การประกอบกิจการประเภทนี้ ได้แก่ สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงลักษณะที่ 1 หมายถึงร้านจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรายย่อยซึ่งมีชนิดและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงและโดยที่การประกอบกิจการประเภทที่ 1 นี้ ไม่ต้องมีการแจ้งหรือขออนุญาตประกอบกิจการแต่กฎหมายได้บังคับให้ผู้ประกอบกิจการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สำหรับกิจการที่ควบคุมประเภทที่ 2 ได้แก่กิจการที่เมื่อจะประกอบการจะต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อน และผู้ประกอบกิจการจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา19) ซึ่งกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ได้แก่  1. สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงลักษณะที่ 2 (โรงงานขนาดเล็กเพื่อการเกษตร)  2. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค. ลักษณะที่ 1(ปั๊มถังลอยริมถนนขนาดเล็ก)  3. สถานีบริการน้ำมันเชิ้อเพลิงประเภท 1 (ปั๊มหลอดแก้วมือหมุน)  4. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท จ. ลักษณะที่ 1 (สถานีบริการทางน้ำขนาดเล็ก)  การประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 1 และประเภทที่ 2 เป็นกิจกรรมที่กรมธุรกิจพลังงานต้องถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแผนปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542  กิจกรรมควบคุมประเภทที่ 1 ผู้ประกอบการไม่ต้องแจ้งหรือยื่นคำขออนุญาตเพื่อประกอบกิจการ จึงไม่มีขั้นตอนดำเนินการก่อนประกอบกิจการเนื่องจากกระทำได้ทันทีตามความประสงค์ สำหรับกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ผู้ประกอบการจะต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อน |

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ** |
| **ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 30 วัน |

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้ที่ประสงค์จะขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ยื่นคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 และเอกสารหลักฐาน | 1 ชั่วโมง | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 2) | **การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ แผนผังบริเวณ แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงและรายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง | 25 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |
| 3) | **การพิจารณา**  เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณาออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2  (หมายเหตุ: (การพิจารณาและการออกหนังสืออนุญาต ภายใน 30 วัน นับแต่ยื่นคำร้องขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่2)) | 5 วัน | กองช่าง  องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น |

|  |
| --- |
| **รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ** |

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร** | **จำนวน** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ |
| 2) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล**  **หมายเหตุ** (กรณีนิติบุคคล) | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 3) | **ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (แบบ ธพ.ป.1)** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 4) | **โฉนดที่ดินหรือเอกสารสิทธิในที่ดินอื่นๆ** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 5) | **เอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่2** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 6) | **สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานีบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่ 1 เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวงส่วนบุคคลลำน้ำสายนั้น** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 7) | **แผนที่สังเขปแสดงสถาานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี 50.00 เมตร** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 3 ฉบับ |
| 8) | **แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 3 ฉบับ |
| 9) | **แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 3 ฉบับ |
| 10) | **รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บ และจ่ายก๊าซธรรมชาติ** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ |
| 11) | **หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัยและระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติและสื่งปลูกสร้างต่างๆและเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฏหมายว่่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม** | **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ |

|  |
| --- |
| **ค่าธรรมเนียม** |
| **ค่าธรรมเนียมคำขอฉบับละ** 20 บาท |
| **การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไม่รวมถึงถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้ดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาตรของถัง**  (หมายเหตุ: (ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมไม่เกินถังละ 800 บาท ปริมาตรเกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมไม่เกินปริมาตรละ 80 บาท)) |

|  |
| --- |
| **ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ** |

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  *สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เก้าต้น 69/9 ม. 8 ตำบลโพธิ์เก้าต้น อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000* |
| 2) | ทางโทรศัพท์  โทรศัพท์ 036-656787 โทรสาร 036-6567878 ต่อ 111 |
| 3) | ทางเว็บไซต์  www.phokaoton .org |
| 4) | ทางFacebook Fanpage  www.facebook.com/phokaoton |
| 5) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111* |