คู่มือปฏิบัติงาน

ศูนย์การบริการการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ One Stop Service

นโยบายและแผน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

โทร./โทรสาร. 032-493149 www.poraiwan.go.th/

คำนำ

การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ One Stop Service หรือที่รียกว่าศูนย์บริการร่วม หมายถึง หน่วยให้บริการแก่ประชาชนที่จัดตั้งขึ้นภายใต้การกำกับดูแลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยนำ งานบริการที่หลากหลายทั้งที่มีและไม่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันจากหลายส่วนราชการในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาไว้ ณ สถานที่แห่งเดียวกันคือ ศูนย์การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ One Stop Service ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถดำเนินการได้หลายเรื่องพร้อมกันในคราวเดียว ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสอบถามการทราบ ข้อมูล การขออนุญาต หรือการขออนุมัติในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์การบริการการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ One Stop Service เพียงแห่งเดียวได้ การจัดบริการสาธารณะเป็นภารกิจ สำคัญที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการทั้งตามอำนาจหน้าที่และตามที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆ โดยมีหลักการทำงานที่จะต้องยึดถือไว้ว่า“การจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนนั้นจะต้องดีขึ้นหรือไม่ต่ำ กว่าเดิม มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน มีการบริหารจัดการที่มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบต่อผู้ใช้บริการที่มากขึ้น”

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องมีศักยภาพในการบริหารจัดการ และสามารถให้บริการ สาธารณะแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ได้เล็งเห็นความสำคัญของการกำหนดมาตรฐาน การบริหารงานและการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติหรือเป็นคู่มือปฏิบัติงานให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจน เพื่อเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่าหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่มาตรฐานกำหนดแล้ว ประชาชนไม่ว่าจะอาศัยอยู่ที่ใดในประเทศจะต้องได้รับบริการสาธารณะที่มีคุณภาพ โดยเท่าเทียมกัน

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวานจึงดำเนินการจัดทำคู่มืองานบริการรวมทั้ง แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ การบริหารและการบริการสาธารณะให้ดียิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน อันเป็นเป้าหมายที่สำคัญสูงสุดในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สืบต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน

สำนักปลัด

ขั้นตอนการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนที่ 1 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดให้มีการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน ซึ่งเป็นผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณ พ.ศ.25.... (โดยเป็นผู้เกิดก่อน 1 ตุลาคม พ.ค. .... สำหรับในกรณีที่ในทะเบียนราษฎรไม่ปรากฏวันที่ เดือนเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ 1 มกราคมของปีนั้น) และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ.2552 รวมทั้งผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ยังไม่ได้ลงทะเบียนตามข้อ 8 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยๆ พ.ศ. 2552 โดยกำหนดรับลงทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ขั้นตอนที่ 2 ให้องค์กรปกครองส่วนปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ. 2552 ที่มีความประสงค์จะยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดำเนินการ

- ❖ ผู้สูงอายุจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
  - ✓ บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
  - ✓ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
  - ✓ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยชีพผู้สูงอายุผ่ายธนาคาร
- ❖ ในกรณียื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้
  - ✓ รับเงินสดด้วยตนเอง
  - ✓ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
  - ✓ โอนเงินเข้าบัญชีบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
  - ✓ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- ❖ ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ข้อ 6 ให้ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง หรือในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนก็ได้โดยให้กรอกรายละเอียดตามแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ถูกต้องครบถ้วนและให้ยื่นคำขอประกอบกับเอกสารหลักฐานของผู้สูงอายุ พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบด้วยความละเอียดรอบคอบ อย่าให้มีการทุจริต สวมสิทธิหรือหลอกลวงผู้สูงอายุ
- ❖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดวัน เวลา และสถานที่ติดประกาศให้ผู้สูงอายุที่มาลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูอายุได้รับทราบ และสมารถตรวจสอบสิทธิจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ......

- ❖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งรายละเอียดแก่ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ว่าจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึง เดือนกันยายน ใน

อัตราเดือนละ 500 บาท ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน ซึ่งองค์กรปกครองท้องถิ่นจะจ่ายเงินโดยวิธีใดวิธีหนึ่งตามประสงค์ที่ระบุไว้ในแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีผู้สูงอายุ

❖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งผู้สูงอายุได้รับทราบถึงสิทธิกรณีที่ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่นในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยสิทธิในการรับเงินของผู้สูงอายุจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุถึงเดือนกันยา และเพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือนตุลาคมต่อไป ดังนั้นผู้สูงอายุจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือภายในเดือนพฤศจิกายน ที่เปิดให้มีการลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนที่ 3 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเมื่อเสร็จสิ้นการจัดให้มีการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูอายุภายในเดือนพฤศจิกายน แล้ว และให้ติดประกาศโดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ขั้นตอนที่ 4 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานยอดจำนวนผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายทั้งหมดตามแบบสรุปงบหน้าข้อมูลจำนวนผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (แบบ ผส.1) พร้อมสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...... มีการลงนามรับรองความถูกต้องจากผู้บริหารท้องถิ่น จำนวน 1 ชุด โดยเทศบาลนครและเทศเมืองจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด สำหรับเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งให้สำนักงานการปกครองท้องถิ่นอำเภอเพื่อรวบรวมส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายในเดือนมกรดม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการของบประมาณเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ขั้นตอนการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศ
รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

↓

ผู้สูงอายุยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุพร้อม
เอกสารภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ไม่ถูกต้อง → เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้สูงอายุทราบ

↓ **ถูกต้อง**

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของ
ผู้ขอขึ้นทะเบียน

↓

เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรายชื่อ
ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพและเสนอผู้บริหาร

↓

นายก อบต. ลงนามอนุมัติ

↓

เจ้าหน้าที่รายงานยอดตามแบบ ผส.1 พร้อมสำเนา
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้ท้องถิ่นจังหวัด

ขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้พิการ

เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศ
รับขึ้นทะเบียนผู้พิการ

↓

ผู้พิการยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้พิการพร้อม
เอกสารภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ไม่ถูกต้อง → เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้พิการทราบ

↓ **ถูกต้อง**

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและ
เอกสารของผู้ขอขึ้นทะเบียน

↓

เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรายชื่อ
ผู้มีสิทธิรับเบี้ยผู้พิการและเสนอผู้บริหาร

↓

นายก อบต. ลงนามอนุมัติ

↓

เจ้าหน้าที่รายงานยอดตามแบบ ผส.1 พร้อมสำเนา
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยผู้พิการให้ท้องถิ่นจังหวัด

ขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอรับการสงเคราะห์

↓

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ของผู้ป่วยเอดส์และเอกสาร

→ เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ป่วยเอดส์ทราบ
เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

↓

เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
รับเบี้ยผู้ป่วยเอดส์และเสนอผู้บริหาร

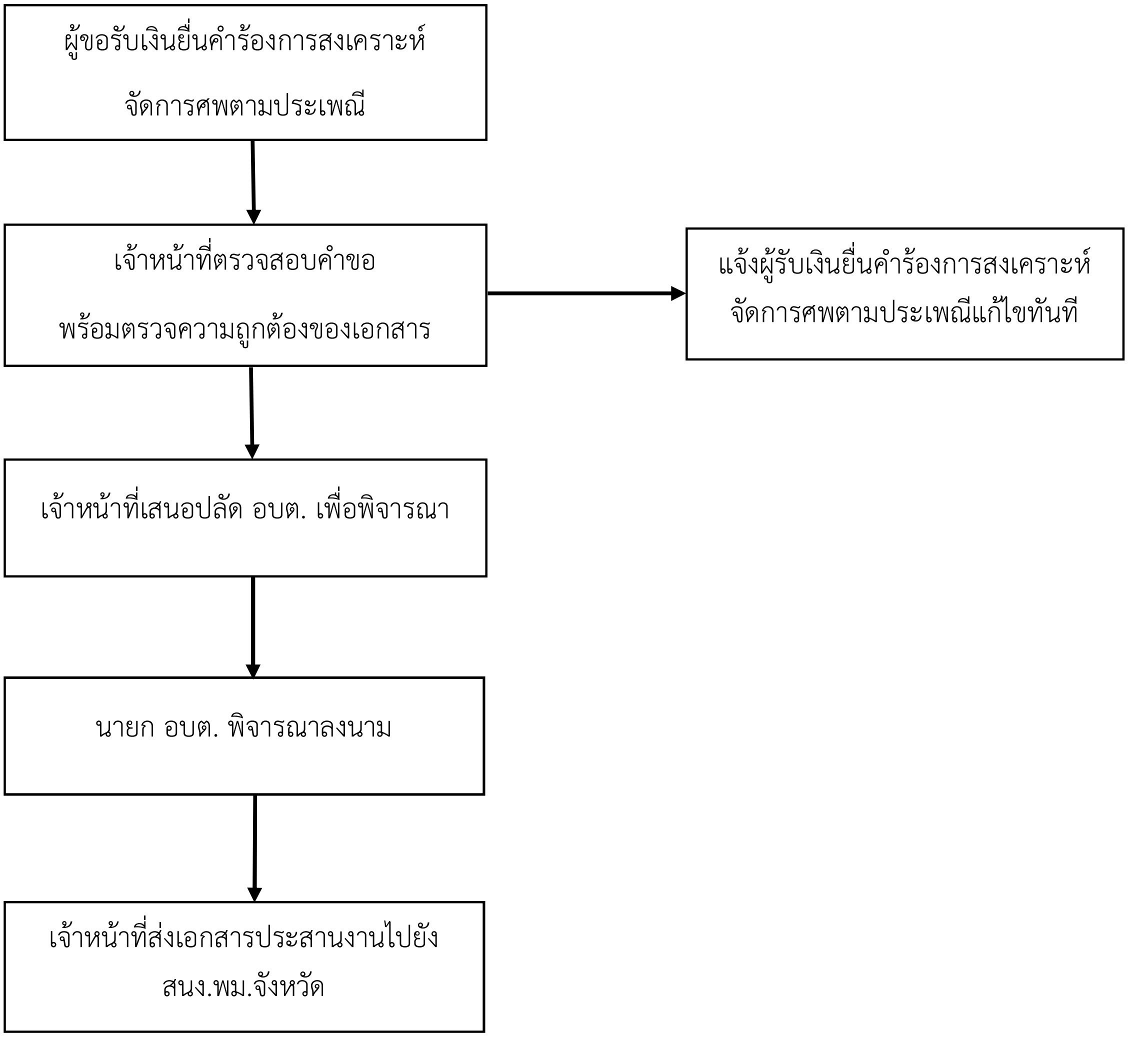
↓

นายก อบต. ลงนามอนุมัติ

หลักฐานประกอบแบบคำขอรับการสงเคราะห์

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าติดเชื้อเอดส์

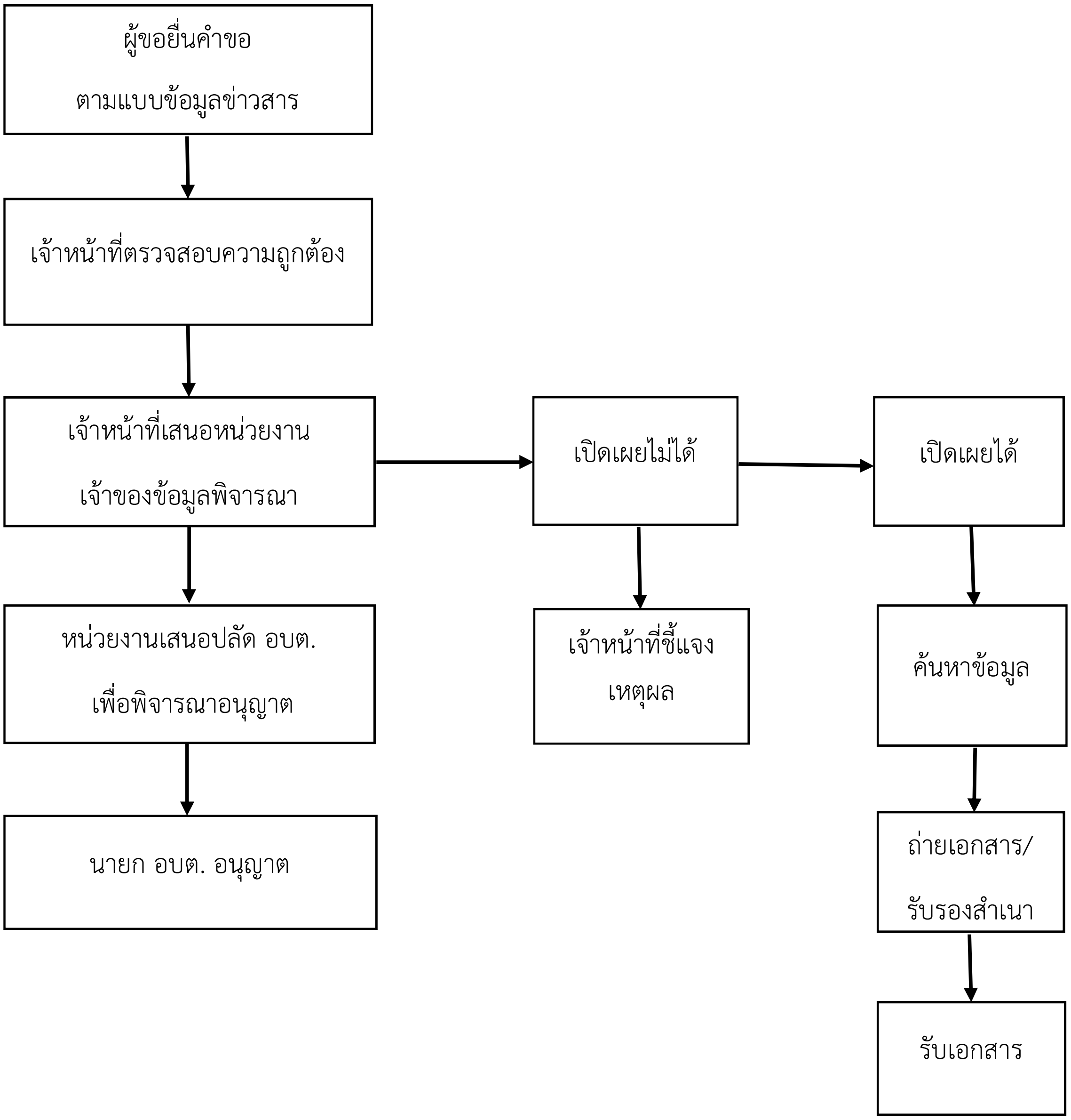
ขั้นตอนการขอรับการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี



เอกสารที่ใช้ในการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

1. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้สูงอายุ จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ยื่นคำขอ) จำนวน 2 ฉบับ

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540



เอกสารประกอบการขอข้อมูลข่าวสาร

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดต่อเจ้าหน้าที่เขียนคำร้อง

↓

เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

↓

ปลัด อบต.ตรวจสอบคำร้องเพื่อพิจารณาเสนอนายก อบต.

↓

แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบตามคำร้อง

↓

ตรวจสอบกรณีร้องเรียนแนะนำ/แก้ไข

↓

แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบถึงผลการตรวจสอบ

และการแนะนำ/แก้ไข

ขั้นตอนการขอใช้บริการอินเตอร์เน็ต

ผู้ขอใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ลงทะเบียนขอใช้

↓

รับฟังคำแนะนำการใช้บริการจากเจ้าหน้าที่

↓

ให้บริการข้อมูลอินเตอร์เน็ต

ขั้นตอนการจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล

หน่วยงาน/ชุมชนในเขตองค์กรบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน สามารถจัดทำโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลได้โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.ขั้นตอนการสำรวจและเสนอโครงการเงินอุดหนุน

2.ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุน และจัดทำบันทึกข้อตกลง

3.ขั้นตอนการรับเงิน / การดำเนินโครงการ / การเปลี่ยนแปลงแก้ไขโครงการ

4.ขั้นตอนการรายงาน และการส่งเงินคืน (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่1 : การสำรวจและเสนอโครงการเงินอุดหนุน

1.1 หน่วยงาน/ชุมชน ต้องสำรวจปัญหาความต้องการของโครงการที่จะจัดทำ และทำรายละเอียดโครงการลงใน "โครงการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน ประจำปี...... " (แบบ1.ก)

1.2 กรณีชุมชน/หมู่บ้าน ต้องมีกาประชุมคณะกรรมการชุมชน/คณะกรรมการของหมู่บ้าน, กลุ่มประชาชนของแต่ละกลุ่มชุมชน /หมู่บ้า เพื่อพิจารณาคัดเลือกโครงการพร้อมส่งรายงานการประชุมตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดและลงนามในโครงการโดย

- ประธานกรรมการกลุ่ม/ชุมชน/หมู่บ้าน ลงนามเป็น "ผู้รับผิดชอบ"
- กรรมการกลุ่ม/ชุมชน/หมู่บ้าน ลงนามเป็น "ผู้รับรอง"

1.3 จัดส่งโครงการพร้อม "หนังสือการเสนอโครงการเงินอุดหนุนประจำ.........."(แบบบ 1.ข)

ขั้นตอนที่ 2 : การขอรับเงินอุดหนุนและจัดทำบันทึกข้อตกลง

2.1 องค์การบริหารส่วนตำบลจะแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ทราบ เป็นหนังสือจากองค์การบริหารส่วนตำบลเท่านั้น

2.2 เมื่อได้รับแจ้งตามข้อ 2.1 หน่วยงาน/กลุ่มชุมชน/หมู่บ้าน ต้องทำการแก้ไขโครงการตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแจ้ง (กรณีมีกรแก้ไข) แล้วจัดส่งคืนองค์กรบริหารส่วนตำบลโพไร่หวานพร้อมเอกสารดังนี้

1) หนังสือการขอรับเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบล (แบบ2.ก) จำนวน 1 ฉบับ
2) โครงการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล (แบบ1.ก) ที่แก้ไข และลงนามครบถ้วนแล้วจำนวน 2 ชุด
3) รายละเอียดประกอบโครงการ (ถ้ามี) จำนวน 2 ชุด
4) บันทึกข้อตกลง ที่ลงรายละเอียดครบถ้วน จำนวน 2 ชุด
5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับผิดชอบโครงการพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 2 ฉบับ

2.3 หน่วยงาน/กลุ่มชุมชน/หมู่บ้าน ที่ได้แจ้งผลการพิจารณาเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว จะต้องทำการเปิดบัญชีกับ "ธนคารกรุงไทยสาขาพระนครคีรี" แล้วถ่ายสำเนาหน้าบัญชีที่มีชื่อ และเลขที่บัญชีให้องค์การบริหารส่วนตำบล

(หมายเหตุ: สามารถขอรับหนังสือแจ้งปิดบัญชีกับธนาคาร (แบบ2.ข) ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน)

2.4 กรณีหน่วยงานขอเงินอุดหนุนที่มีงบประมาณสูง ต้องดำเนินการสอบราคา หรือประกวดราคาให้เรียบร้อย แล้วจัดส่งสัญญาให้องค์การบริการส่วนตำบลก่อน องค์การบริการส่วนตำบลจึงจะจัดสรรเงินอุดหนุนให้ตามงบประมาณที่ปรากฏให้องค์การบริหารส่วนตำบลในสัญญา

ขั้นตอนที่ 3 : การรับเงินการดำเนินโครงการ/การเปลี่ยนแปลงแก้ไขโครงการ

3.1 การรับเงิน

เมื่อได้รับแจ้งสำเนาหน้าบัญชีแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลจะสั่งจ่ายเช็ค ขีดคร่อมเข้าบัญชี หน่วยงาน/กลุ่มชุมชน/หมู่บ้าน ต้องส่งผู้รับผิดชอบ โครงการมาลงนามรับเงินที่องค์การบริหารส่วนตำบล และออกใบสำคัญรับเงินให้องค์การบริหารส่วนตำบลไว้เป็นหลักฐาน

3.2 การดำเนินโครงการ

(1) กลุ่มชุมชน/หมู่บ้าน ต้องดำเนินโครงการตามกิจกรมที่ระบุในโครงการเท่านั้น โดยจะต้องจัดทำหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมทั้งการจ่ายเงินไว้ทุกครั้ง เพื่อให้กรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบด้วย

1.บันทึกข้อตกลงซื้อขาย (กรณีกิจกรรมเป็นการซื้อของ)

2.บันทึกข้อตกลงการจ้าง (กรณีกิจกรรมเป็นการจ้าง)

3.ใบตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง

4.ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ : ขอรับเอกสาร 1 ถึง 4 ได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน

(2) หน่วยงาน/ชุมชน ต้องจัดทำหลักเกณฑ์การใช้ ยืม ส่งคืน วัสดุอุปกรณ์ให้เป็นไปเพื่อสาธารณะและจัดทำบัญชีคุมวัสดุอุปกรณ์ สิ่งก่อสร้างที่ได้จากการใช้เงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน ไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบหรือส่งมอบหากเปลี่ยน ประธานกรรมการกลุ่ม/ ชุมชน/ หมู่บ้าน

(3) หลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและการดำเนินการตามโครงการ ต้องรวบรวมเก็บไว้เพื่อรอรับการตรวจสอบจากองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

3.3 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขโครงการ

- หากไม่สามารถดำเนินการตามรายละเอียดที่ระบุในโครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอุดหนุนแล้วสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้เฉพาะกรณี

(1) การเปลี่ยนแปลงแก้ไข ในกิจกรรมหรือระยะเวลาที่ไม่มีผลทำให้ เป้าหมาย ของโครงการเปลี่ยนโดยงบประมาณเท่าเดิมหรือน้อยกว่าเดิมเท่านั้น

(2) หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน/หมู่บ้าน จะต้องจัดทำเป็นหนังสือแจ้งองค์กรบริหารส่วนตำบลพร้อมโครงการที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(3) องค์การบริหารส่วนตำบลจะแจ้ผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ทราบ หากผลการพิจารณาให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ให้ดำเนินการตามโครงการใหม่ หากไม่ได้ หน่วย/ชุมชน จะต้องส่งเงินคืนองค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนที่ 4 : การส่งรายงาน การส่งคืนเงิน (ถ้ามี) และการตรวจติดตาม

4.1 การรายงาน

- หน่วยงาน/กลุ่ม/ชุมชน/หมู่บ้าน ที่ได้รับเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดทำรายงานแจ้งเทศบาล ดังนี้

(1) รายงานความก้าวหน้าโครงการ (แบบ4.ก)

- ผู้ได้รับเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่ได้รับเงิน แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลทุกวันที่ 5 ของเดือนจนกว่าจะหมดระยะเวลาในโครงการ/หรือดำเนินโครงการเร็ว พร้อมสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินและเหตุผล

(2) รายงานผลสำเร็จโครงการ (แบบ 4.ข)

-ผู้ได้รับเงินอุดหนุนองค์กรบริหารส่วนตำบล ต้องรายงานผลสำเร็จโครงการให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบ หลังเสร็จสิ้นโครงการหรือเมื่อทราบว่าไม่สมารถดำเนินการตามโครงการได้ โดยเร็ว พร้อมสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินและเหตุผล

4.2 การส่งเงินคืน (ถ้ามี)

- หน่วยงาน/กลุ่มชุมชน/หมู่บ้าน ที่ได้รับเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อดำเนินตามโครงการแล้วเสร็จ หรือไม่ได้ดำเนินการต้องแจ้ง "งบประมาณคงเหลือ" ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ตาม แบบ4.ข เพื่อองค์กรบริหารส่วนตำบลจะได้ตรวจสอ เงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย คืนเป็นเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

- เงินอุดหนุนคงเหลือ หรือไม่ได้ดำเนินการตามโครงการ หน่วยงาน/กลุ่ม ชุมชน/หมู่บ้าน ต้องส่งคืนองค์กรบริหารส่วนตำบลเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้

4.3 การตรวจติดตาม

องค์การบริหารส่วนตำบลได้แต่งตั้งคณะทำงานออกตรวจติดตามการจัดทำโครงการของผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุน โดยจะทำการสุ่มตรวจและให้คำแนะนำเป็นระยะๆ หากผู้รับเงินอุดหนุนมีปัญหาในการดำเนินการตามโครงการสมารถติดต่อประสานงานได้ที่ ส่วนราชการที่รับผิดชอบอุดหนุนงบประมาณการตรวจติดตามจะพิจารณาจากการนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ระยะเวลา และเป้าหมายของโครงการเป็นสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กิจกรรมโครงการดังกล่าวเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยส่วนรวมประการใดบ้าง และจะรวบรวมเป็นข้อมูลเสนอผู้บริหารองค์กรบริหารส่วนตำบล เพื่อกำหนดแนวทางและเงื่อนไขในการให้เงินอุดหนุนในระยะต่อไป

กองคลัง

ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีป้าย

รายใหม่

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) พร้อมเอกสารประกอบ พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจเอกสาร/หลักฐาน ลงเลขที่รับ และดำเนินการประเมินภาษี พร้อมออกใบแสดงรายการประเมิน

รายเก่า

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานประเมินตรวจเอกสาร/หลักฐาน

2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)

การออกทะเบียนพาณิชย์กรณีจดทะเบียนใหม่

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทค.0403)

การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และให้คำแนะนำในการจดทะเบียนพาณิชย์แก่ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่รับคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

กรณีบุคคลธรรมดา

- แบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) จำนวน 2 แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ

กรณีนิติบุคคล

- แบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
- กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาหากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอจดทะเบียน

นายทะเบียนพาณิช (ซึ่งอาจเป็น ปลัดฯ หัวหน้าฝ่ายนิติกร หรือหัวหน้าฝ่ายอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง)

ขั้นตอนที่ 5 นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณา และลงนาม

ขั้นตอนที่ 6 นายทะเบียนพาณิชย์ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อพิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทด.0403)

ขั้นตอนที่7 เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียมจากผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-7 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21 วัน (ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 มาตร 11 ระบุว่า ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ)

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

ขั้นตอนที่9 เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบคำขอและหลักฐาน รวมทั้งต้นขั้วใบทะเบียนพาณิชย์เก็บเข้าแฟ้มเอกสารทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์เป็นรายเดือน และรายงานผลการจดทะเบียนพาณิชย์ไปยังสำนักงานทะเบียนพาณิชย์จังหวัด และสำนักงานทะเบียนพาณิชย์กลาง

ขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีจดทะเบียนใหม่

ภายใน 21วัน

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และให้คำแนะนำในการจดทะเบียน
   - ไม่ถูกต้อง → ผู้ขอยื่นจดทะเบียน ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้
   - ถูกต้อง ↓
2. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
3. เจ้าหน้าที่รับคำขอจดทะเบียน พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (แบบ ทพ.)
   - ไม่ถูกต้อง → เจ้าหน้าที่คืนคำขอและสั่งการให้ผู้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์
   - ถูกต้อง ↓
4. นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณา และลงนามในบันทึกนายทะเบียนพานิช และส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ (แบบ ทพ.)
5. เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบทะเบียนพานิช (แบบ ทค.0403)
6. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท จากผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน
7. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน
8. เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบคำขอและหลักฐาน รวมทั้งต้นขั้วใบทะเบียนพาณิชย์เก็บเข้าแฟ้มเอกสารทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน
9. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์เป็นรายวัน และรายงานผลการจดทะเบียนพาณิชย์ไปยังสำนักงานทะเบียนพาณิชย์จังหวัด

การออกใบทะเบียนพาณิชย์กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทค. 0403)

การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบทะเบียนพาณิชย์เดิมจากฐานข้อมูลในเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงในแบบคำขอจดทะเบียน(แบบ ทพ.)

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่รับคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

กรณีบุคคลธรรมดา

- แบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) จำนวน 2 แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ
- ใบกะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง 1 ฉบับ

กรณีนิติบุคคล

- แบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ 1 ฉบับ
- กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจหากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายทะเบียนพาณิชย์ (ซึ่งอาจเป็น ปลัดฯ หัวหน้าฝ่ายนิติกร หรือหัวหน้าฝ้ายอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง) เพื่อพิจารณาแบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)

ขั้นตอนที่ 5 นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณา และลงนาม

ขั้นตอนที่ 6 นายทะเบียนพาณิชย์ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อพิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทค.0403)

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ รับชำระค่าธรรมเนียม จากผู้ยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน

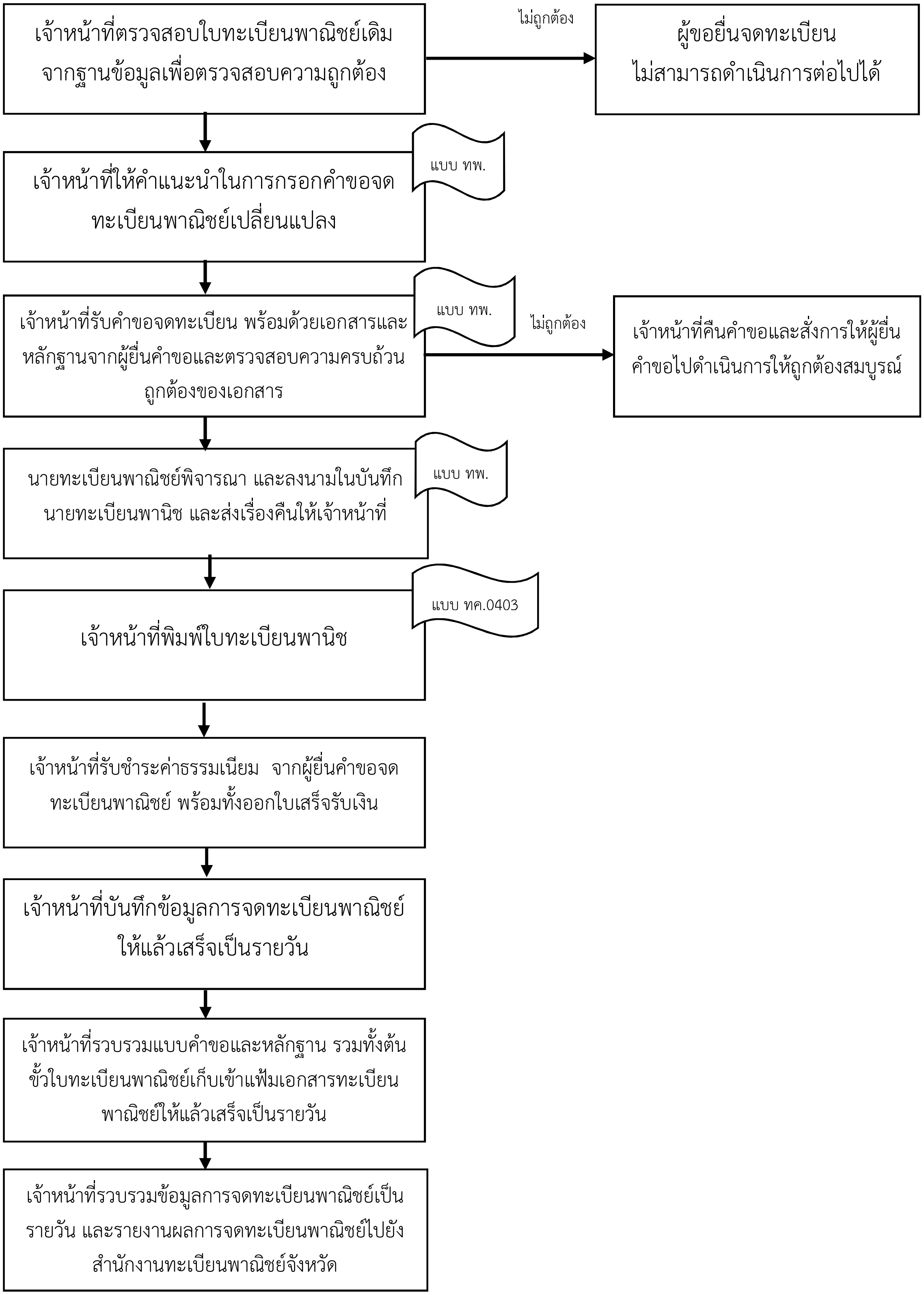
หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-7 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21 วัน (ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 มาตรา 11 ระบุว่า ผู้ประกอบพาณิชย์กิต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ที่มีการเปลี่ยนแปลง)

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบคำขอและหลักฐาน รวมทั้งต้นขั้วใบทะเบียนพาณิชย์เก็บเข้าแฟ้มเอกสารทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์เป็นรายเดือน และรายงานผลการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ไปยังสำนักงานทะเบียนพาณิชย์จังหวัด และสำนักงานทะเบียนพาณิชย์กลาง

ขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง



การออกใบทะเบียนพาณิชย์กรณีจดทะเบียนยกเลิก

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอจดทะเบียน (แบบ กพ.)

การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบทะเบียนพาณิชย์เดิมจากฐานข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกคำขอจดทะเบียนยกเลิกในแบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่รับคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

กรณีบุคคลธรรมดา

- แบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ
- ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง 1 ฉบับ

กรณีนิติบุคคล

- แบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
- ใบกะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง 1 ฉบับ
- หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี
- กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจหากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอจดทะเบียนยกเลิก เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายทะเบียนพาณิชย์ (ซึ่งอาจเป็น ปลัดฯ หัวหน้าฝ่ายนิติกรหรือหัวหน้าฝ่ายอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง)

ขั้นตอนที่ 5 นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณา และลงนาม

ขั้นตอนที่ 6 นายทะเบียนพาณิชย์ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อคัดซื่อออกจากทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ รับชำระค่าธรรมเนียม จากผู้ยื่นคำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-7 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21 วัน

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบคำขอและหลักฐาน เก็บเข้าแฟ้มเอกสารทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์เป็นรายเดือน และรายงานผลการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ไปยังสำนักงานทะเบียนพาณิชย์จังหวัด และสำนักงานทะเบียนพาณิชย์กลาง

ขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์กรณีจดทะเบียนยกเลิก

เจ้าหน้าที่ค้นหาใบทะเบียนพาณิชย์เดิมจากฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

→ ไม่ถูกต้อง → ผู้ขอยื่นจดทะเบียนยกเลิกไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

↓

เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ยกเลิก (แบบ ทพ.)

↓

เจ้าหน้าที่รับคำขอจดทะเบียน พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (แบบ ทพ.)

→ ไม่ถูกต้อง → เจ้าหน้าที่คืนคำขอและสั่งการให้ผู้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์

↓

นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณา และลงนามในบันทึกนายทะเบียนพานิช และส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ (แบบ ทพ.)

↓

เจ้าหน้าที่คัดชื่อออกจากทะเบียนพานิช (แบบ ทค.0403)

↓

เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม จากผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน

↓

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

↓

เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบคำขอและหลักฐาน รวมทั้งต้นขั้วใบทะเบียนพาณิชย์เก็บเข้าแฟ้มเอกสารทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

↓

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์เป็นรายวัน และรายงานผลการจดทะเบียนพาณิชย์ไปยังสำนักงานทะเบียนพาณิชย์จังหวัด

การออกใบแทนกะเบียนพาณิชย์

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอใบแทน

-ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ กค. 0403)

การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบทะเบียนพาณิชย์เดิมจากข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกคำขอใบแทนกะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่รับคำขอใบแทน พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอใบแทน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอใบแทน เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายทะเบียนพาณิชย์ (ซึ่งอาจเป็น ปลัดฯ หัวหน้าหรือหัวหน้าฝ่ายอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง) เพื่อพิจารณาแบบคำขอใบแทน

ขั้นตอนที่ 5 นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณา และลงนาม

ขั้นตอนที่ 6 นายทะเบียนพาณิชย์ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อพิมพ์ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทค.0403)

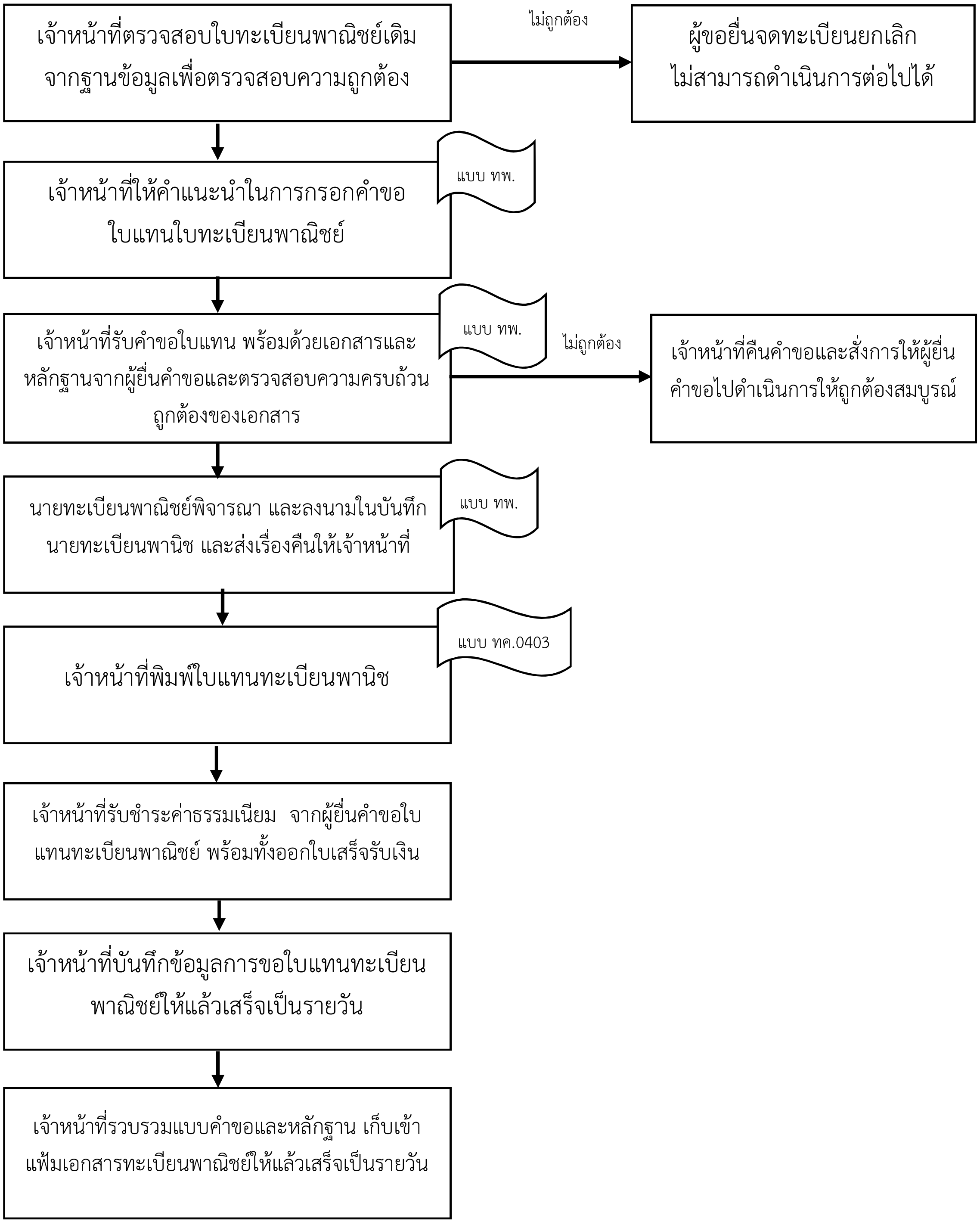
ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ รับชำระค่าธรรมเนียม จากผู้ยื่นคำขอใบแทน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-7 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21 วัน

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบคำขอและหลักฐาน เก็บเข้าแฟ้มบนห้องเก็บเอกสารทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

ขั้นตอนการออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์



การขอตรวจดูเอกสาร

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอตรวจเอกสาร

การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ค้นหาใบทะเบียนพาณิชย์เดิมจากฐานข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอตรวจเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอตรวจเอกสาร พร้อมด้วยอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอตรวจเอกสาร
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอตรวจเอกสาร เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายทะเบียนพาณิชย์ (ซึ่งอาจเป็น ปลัดฯ หัวหน้าฝ่ายนิติกรหรือหัวหน้าฝ่ายอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง)

ขั้นตอนที่ 5 นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณา และอนุญาต

ขั้นตอนที่ 6 นายทะเบียนพาณิชย์ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อเตรียมเอกสารให้ผู้ยื่นคำขอตรวจดู

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม จากผู้ยื่นคำขอตรวจเอกสาร พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ: (ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 มาตรา 11 ระบุว่า ผู้ใดประสงค์จะตรวจดู ทำได้ในเมื่อเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแล้ว)

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอตรวจดูเอกสารให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบคำขอและหลักฐาน เก็บเข้าแฟ้มบนห้องเก็บเอกสารทะเบียนพาณิชย์แล้วเสร็จเป็นรายวัน

ขั้นตอนการขอตรวจดูเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบทะเบียนพาณิชย์เดิมจากฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง → ผู้ขอยื่นจดทะเบียนยกเลิก ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

↓

เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกคำขอตรวจเอกสาร (แบบ ทพ.)

↓

เจ้าหน้าที่รับคำขอตรวจเอกสารพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (แบบ ทพ.)

ไม่ถูกต้อง → เจ้าหน้าที่คืนคำขอและสั่งการให้ผู้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์

↓

นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณา และลงนามในบันทึกนายทะเบียนพานิช และส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ (แบบ ทพ.)

↓

เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารให้ผู้ยื่นคำขอตรวจดู (แบบ ทค.0403)

↓

เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม จากผู้ยื่นคำขอตรวจเอกสาร พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน

↓

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอตรวจเอกสารให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

↓

เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบคำขอและหลักฐาน เก็บเข้าแฟ้มเอกสารทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

การขอคัดสำเนาและรับรองเอกสาร

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอหนังสือรับรอง/คัดสำเนา
- แบบรับรองสำเนาฯ (แบบ รท.)

การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบทะเบียนพาณิชย์เดิมจากข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอหนังสือรับรอง/คัดสำเนา

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอตรวจเอกสาร พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอหนังสือรับรอง/คัดสำเนา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอหนังสือรับรอง/คัดสำเนา เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายทะเบียนพาณิชย์ (ซึ่งอาจเป็น ปลัดฯ หัวหน้าฝ่ายนิติกร หรือหัวหนฝ่ายอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง) เพื่อพิจารณาแบบคำขอหนังสือรับรอง/คัดสำเนา

ขั้นตอนที่ 5 นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณา และอนุญาต

ขั้นตอนที่ 6 นายทะเบียนพาณิชย์ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อออกใบรับรองสำเนาทะเบียนพาณิชย์ (แบบ รท.) ให้ผู้ยื่นคำขอ

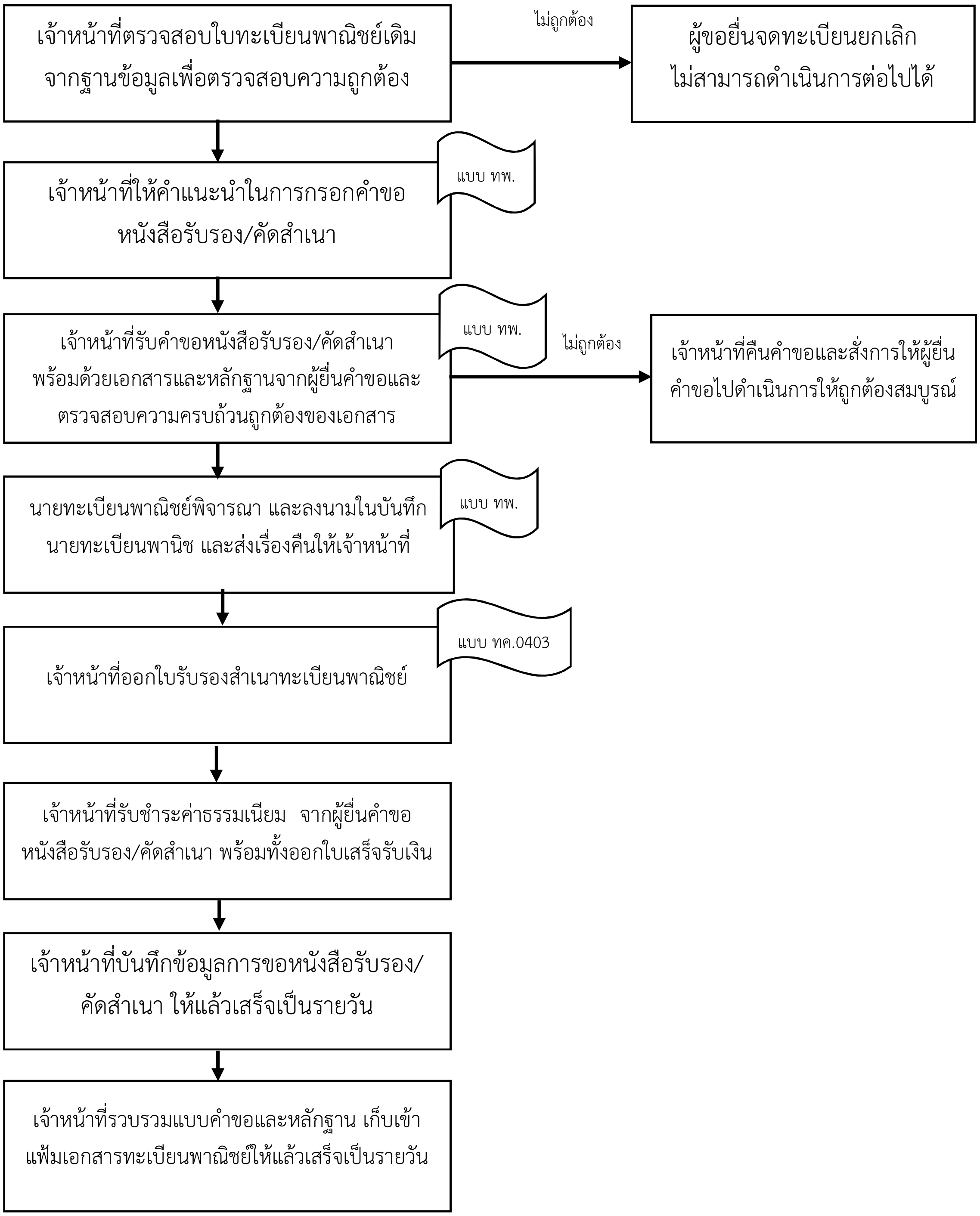
ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ รับชำระค่าธรรมเนียม จากผู้ยื่นคำขอหนังสือรับรอง/คัดสำเนา พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ: (ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 มาตรา 11 ระบุว่า ผู้ใดประสงค์จะขอให้พนักงานคัดสำเนา และรับรองสำเนาเอกสาร ทำได้เมื่อเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแล้ว)

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอหนังสือรับรอง/คัดสำเนาให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบคำขอและหลักฐาน เก็บเข้าแฟ้มเอกสารทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

การขอคัดสำเนาและรับรองเอกสาร



ขั้นตอนการขอใช้ถังขยะ

ผู้ขอใช้ถังขยะยื่นแบบคำขอใช้ถังขยะ

↓

เจ้าหน้าที่ศูนย์รับคำร้องพร้อมตรวจสอบเอกสาร → เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

↓

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ

↓

เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อดำเนินการอนุมัติ

↓

เสนอ ปลัด อบต. พิจารณาอนุมัติ

↓

นายก อบต. อนุมัติ

↓

เจ้าหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จ

↓

เจ้าหน้าที่ส่งมอบถังขยะให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง

เอกสารประกอบคำร้องขอใช้ถังขยะ

- สำเนาบัตรประชาชน

ขั้นตอนการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย (กรณีนำมาชำระเอง และเจ้าหน้าที่ออกจัดเก็บ)

ผู้ชำระค่าขยะติดต่อเจ้าหน้าที่

↓

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรับชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมออกใบเสร็จ

เจ้าหน้าที่ออกจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามบ้าน

↓

ประชาชนชำระค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะ
พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน

กองช่าง

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 21

เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น กรณีการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 21

1. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) จำนวน 1 ชุด
2. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

   สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

   <u>กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล</u>

   สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน 1 ชุด

   <u>กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน</u>

   ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน
4. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน
5. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
6. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล,ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด
7. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
8. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
9. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด
10. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ จำนวน 1 ชุด
11. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย

กรณีเป็นอาคารสูง (ตั้งแต่ 23 เมตร) หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องยื่นแบบและเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

1. แบบและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535)
2. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบระบายอากาศ
3. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า
4. หนังสือรับรองของผู้ประกบวิชาชีพวิศวกรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้
5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง
6. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา
7. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (เฉพาะอาคารสูง)

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 21

ผู้ยื่นคำขออนุญาตยื่นแบบพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

↓

เจ้าหน้าที่ศูนย์ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

→ ไม่ครบถ้วน → เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน → ยื่นส่งเอกสารใหม่

↓ ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่ตรวจแบบแปลน/สถานที่ เสนอหัวหน้าส่วนโยธา

↓ ถูกต้อง

หัวหน้าส่วนโยธาตรวจสอบความถูกต้อง

→ เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขแบบให้ถูกต้อง (แบบ ค.1)

↓ ถูกต้อง

ปลัด อบต. ตรวจแบบและคำขออนุญาตและเสนอ นายก อบต.พิจารณาอนุญาต

↓ เห็นชอบ

นายก อบต. พิจารณาอนุญาต

↓

เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ยื่นเพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

↓

ผู้ยื่นขอใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ

เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น กรณีกรขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ

1. หนังสือแจ้งความประสงค์จะก่อสร้างอาคาร (แบบ อปท.1) จำนวน 5 ชุด
2. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร (แบบ อปท.5) ของวิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณโครงสร้างอาคาร
3. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของสถาปนิกผู้ออกแบบอาคาร (แบบ อปท.5)
4. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรโยธาผู้ควบคุมงานโครงสร้างอาคาร (แบบ อปท.5)
5. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุงานของสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (แบบ อปท.5)
6. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
   - สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

   กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
   - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ชุด
7. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน 1 ชุด

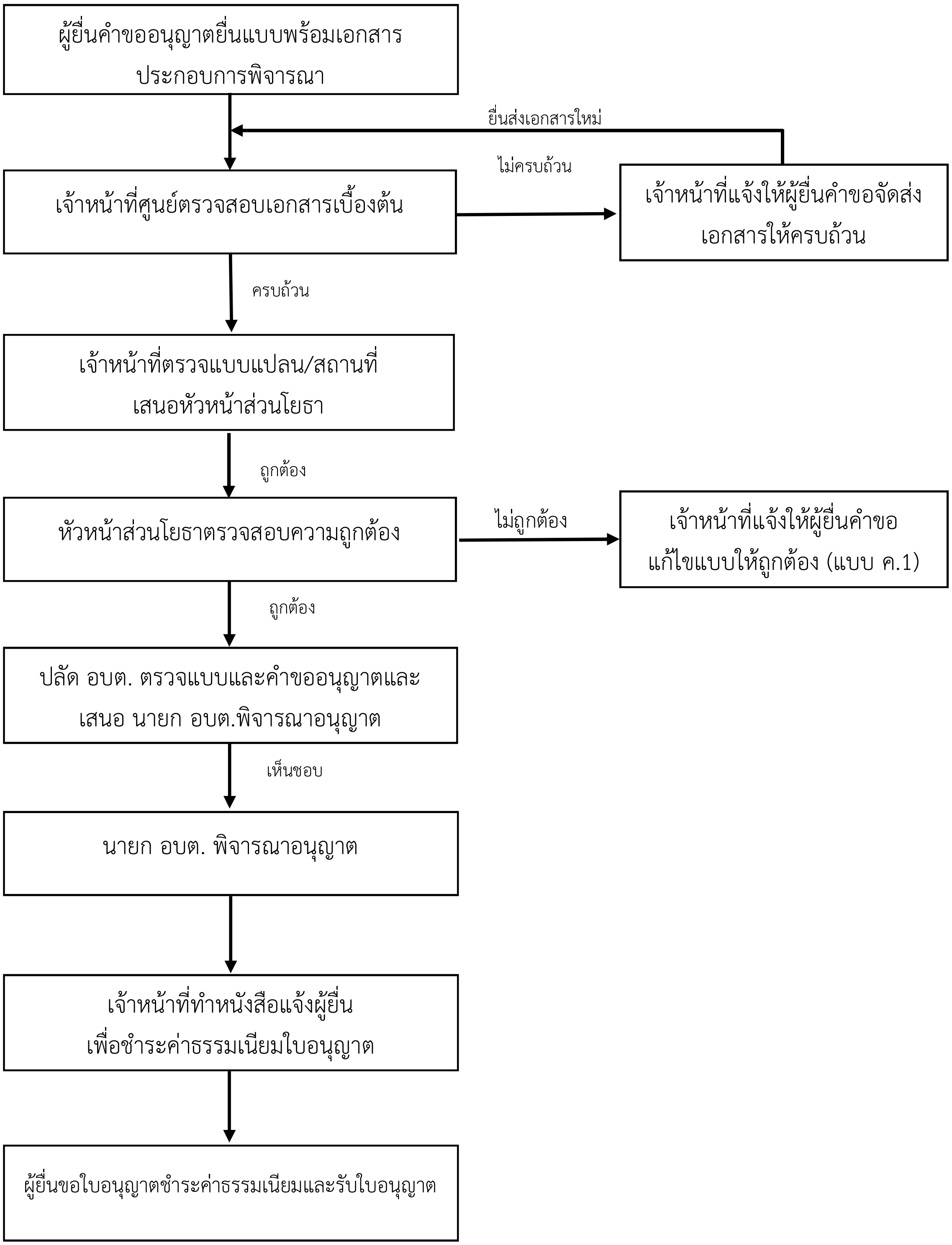
   กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน

   ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน
8. หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต
9. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน
10. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
11. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล, ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน 1 ชุด
12. แผงผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด
13. ราการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ จำนวน 1 ชุด (กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
14. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย
15. ตารางแสดงพื้นที่อาคารและพื้นที่เพื่อคำนวณที่จอดรถยนต์ (แบบฟอร์มตารางเพื่อประกอบการเสียค่าธรรมเนียม)

กรณีเป็นอาคารสูง (ตั้งแต่ 23 เมตร) หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษต้องยื่นแบบและเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

16. แบบและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)
17. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบของวิศวกรผู้ออกแบบระบบระบายอากาศ (แบบ อปท.5)
18. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า
19. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้
20. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง
21. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้อกแบบอดารของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา
22. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (เฉพาะอาคารสูง)
23. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบระบายอากาศ
24. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบไฟฟ้า
25. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบป้องกันเพลิงไหม้
26. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง
27. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบประปา
28. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมระบบลิฟต์ (เฉพาะอาคารสูง)

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ

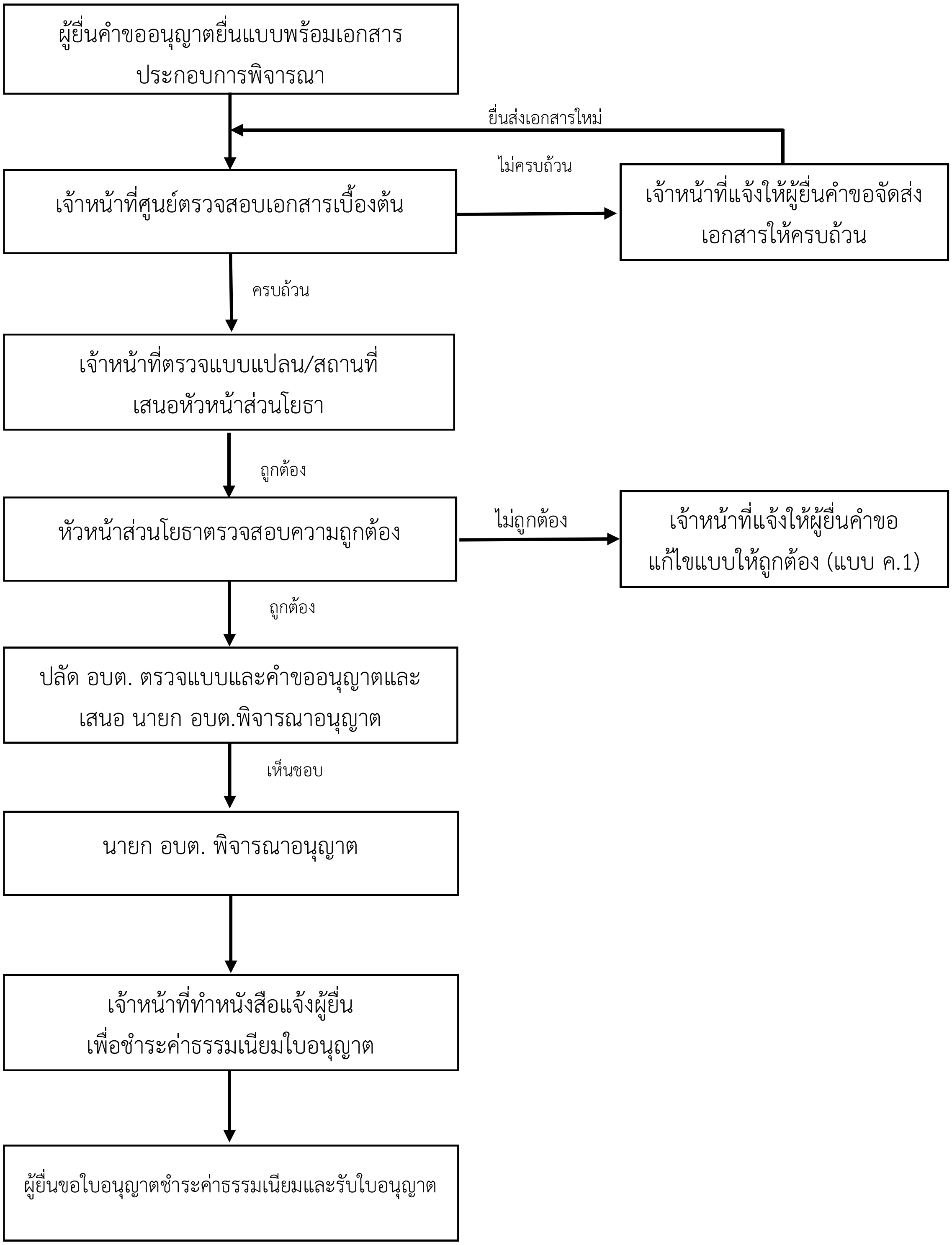


ขั้นตอนการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21 และมาตรา 39 ทวิ

เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น ใช้เอกสารและหลักฐานเช่นเดียวกันกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร มาตรา 21 และ39 ทวิ โดยต้องมีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต
2. กรณีต่อเติมเพิ่มชั้นอาคาร (ถ้าวิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้
3. กรณีอาคารเดิมเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ที่ได้รับยกเว้นตามข้อ 49 แห่งกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) ซึ่งกำลังก่อสร้างอยู่ หรือก่อสร้างเสร็จแล้วถ้าขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา 21 วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างของอาคาร และงานระบบของอาคาร ต้องเป็นวิศวกรระดับวุฒิวิศวกร

ขั้นตอนการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21 และมาตรา 39 ทวิ



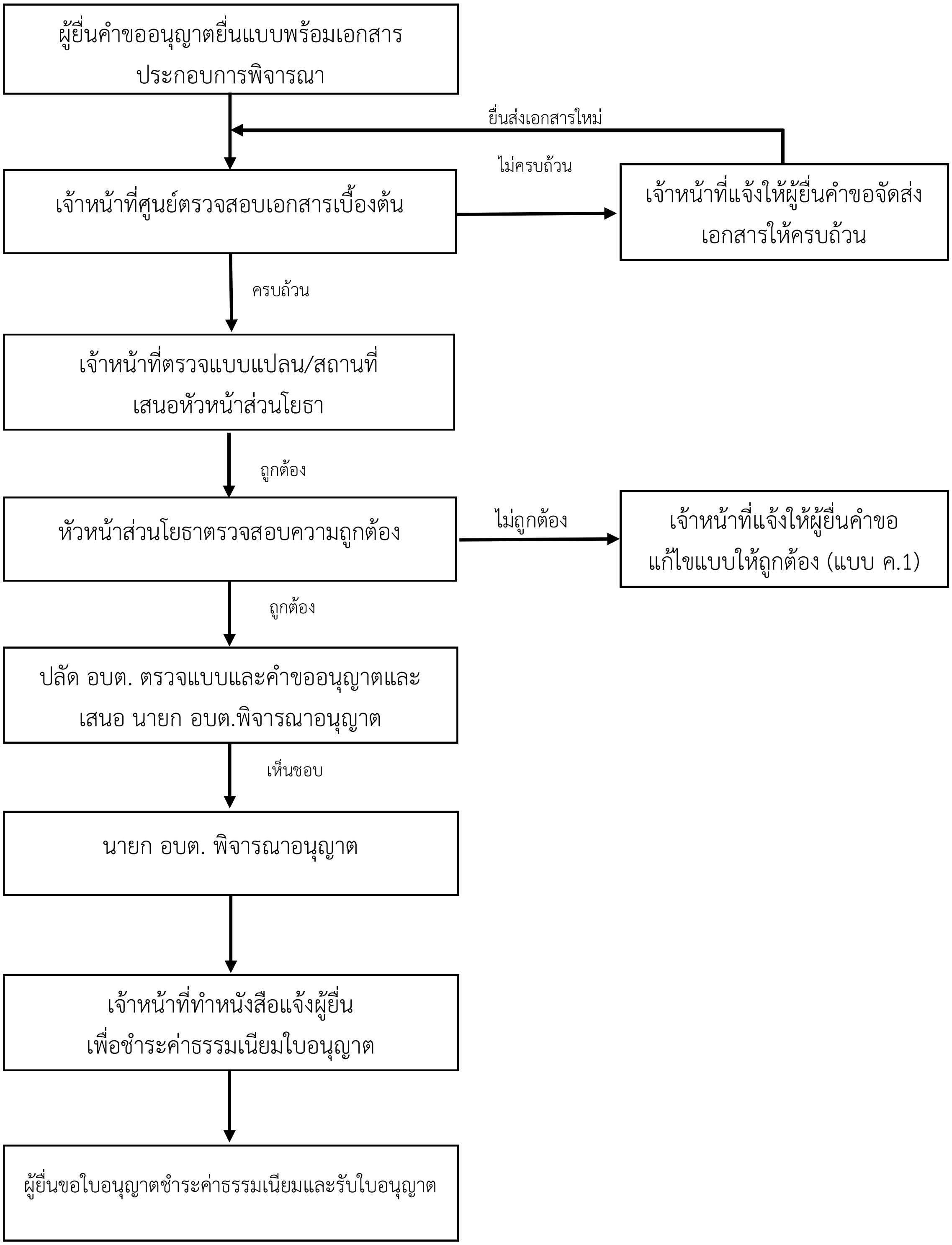
ขั้นตอนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 21

เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น กรณีการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 21

1. แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1) จำนวน 5 ชุด
2. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
   - สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

   กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
   - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน 1 ชุด
4. หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต
5. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล, ผู้รับมอบอำนาจ, เจ้าของที่ดิน
6. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
7. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)
8. แผนผัง แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด

ขั้นตอนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 21



ขั้นตอนการแจ้งความประสงค์จะรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ

เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น กรณีการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ

1. หนังสือแจ้งความประสงค์จะรื้อถอนอาคาร (แบบ อปท. 1) จำนวน 5 ชุด
2. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
   - สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

   กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
   - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน 1 ชุด
4. หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต
5. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ,ผู้รับมอบอำนาจ, เจ้าของที่ดิน
6. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร (แบบ อปท.5) ของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
7. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของสถาปนิกผู้ออกแบบอาคาร
8. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรโยธาผู้ควบคุมงานโครงสร้างอาคาร
9. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมงาน
10. แผนผัง แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 5 ชุด

ขั้นตอนการดำเนินการการรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (แบบ ธพ. น 1)
- ใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (แบบ ธพ. น 2)
- บันทึกการตรวจสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ต.1/1)
- บันทึกการแจ้งความและดำเนินคดี (แบบ ต. 2)
- บันทึกการจับกุม (แบบ ต. 3)
- คำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอแจ้งการประกอบกิจการ
- ทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้ง

การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 พนักงานเจ้าหน้าที่รับแบบใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (แบบ ธพ. น 1) โดยกิจการควบคุมประเภทที่ 2 มี 4 ประเภทดังนี้

1. สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่ 2 (โรงงานขนาดเล็ก หรือเพื่อการเกษตร)
    - เก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ชนิดไวไฟน้อย ไม่เกิน 15,000 ลิตร
    - เก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ชนิดไวไฟปานกลาง ไม่เกิน 1,000 ลิตร
    - เก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ชนิดไวไฟมาก ไม่เกิน 454 ลิตร
2. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท ค ลักษณะที่ 1 (ปั๊มถังลอยริมถนนขนาดเล็ก)
    - เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อยในถังเก็บบนดิน ไม่เกิน 10,000 ลิตร
    - หรือเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมากหรือไวไฟปานกลางรวมกันไม่เกิน 454 ลิตร
3. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท ง (ปั๊มหลอดแก้วมือหมุน)
    - สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย ไม่เกิน 454 ลิตร
    - สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง ไม่เกิน 454 ลิตร
    - สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก ไม่เกิน 454 ลิตร
4. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท จ ลักษณะที่ 1 (ปั๊มทางน้ำขนาดเล็ก)
    - ให้บริการแก่ยานพาหนะทางน้ำ
    - สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ชนิดไวไฟน้อยหรือไวไฟปานกลางไม่เกิน 10,000 ลิตร
    -เก็บน้ำมันในถังเก็บน้ำมันบนพื้นดิน หรือในโป๊ะเหล็กพร้อมด้วยเอกสารและ

หลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (แบบ ธพ. น 1)
- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 180 วัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง(กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

- สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน หรือ น.ส.3 หรือ น.ส.3 ก หรือ ส.ค.1 หรือเอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ

- สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือ หน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดิน ให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2

- สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้า-ออก สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น

- แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี 50 เมตร จำนวน3 ชุด

- แผนผังของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน 3 ชุด

- แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ จำนวน 3 ชุด

- รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ จำนวน 1 ชุด

- หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมจำนวน 3 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ของที่ดินที่เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองหากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้แจ้งทราบภายในวันที่ได้รับแจ้ง เพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วนต่อไปหากตรวจสอบแล้วเอกสารและสถานที่ตั้งมีความถูกต้องสมบูรณ์ควรถ้วนเจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (แบบ ธพ. น 2) ในวันที่รับแจ้งเพื่อเป็นเอกสารให้แก่ผู้แจ้ง

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อออกใบรับแจ้งแล้วให้รายงาน

กรณีอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

กรมธุรกิจพลังงาน

กรณีอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร

สำนักงานพลังงานภูมิภาคเพื่อทราบภายใน 20 วันนับแต่วันที่ออกใบรับแจ้ง

ขั้นตอนที่ 4 พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องออกไปตรวจสอบสถานที่แจ้งไว้หากพบว่า

- มีการประกอบกิจการไปก่อนที่จะแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับตาม (มาตรา 63)

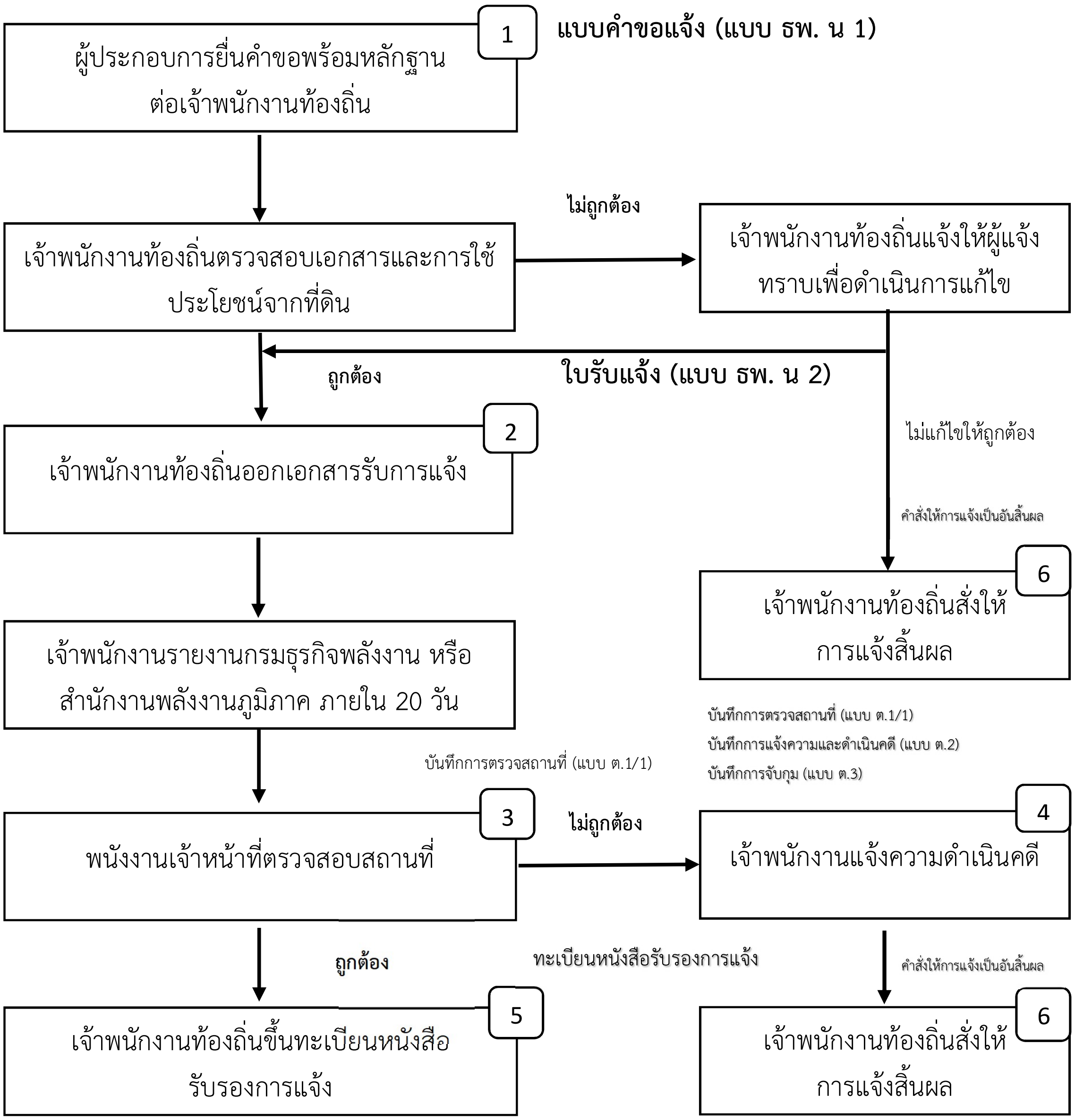
- การแจ้งของผู้ประกอบกิจการไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้ประกอบกิจการต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 50,000 บาท (มาตรา64) และให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งการให้ผู้แจ้งแก้ไขหนังสือให้ถูกต้องภายใน 5 วันหากฝ่าฝืนปรับไม่เกิน 100,000 บาท และให้ศาลสั่งให้การเลิกการประกอบกิจการตาม (มาตรา64 วรรคสอง)

- เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบภายหลังการตรวจสอบว่าการแจ้งไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและมีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ประกอบกิจการแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานให้กรมธุรกิจพลังงานหรือสำนักงานภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 20 วัน

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้ง

หมายเหตุ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการแจ้งต่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ทำนองเดียวกันกับการแจ้งครั้งแรก

ขั้นตอนการดำเนินการการรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2



ขั้นตอนการดำเนินการการออกใบอนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาตปิดแผ่นประกาศ หรือเขียนข้อความหรือภาพ ติดตั้ง เขียนป้ายหรือเอกสาร หรือทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศ เพื่อโฆษณาแก่ประชาชน (แบบ ร.ส.1)
- ใบอนุญาตปิดแผ่นประกาศ หรือเขียนข้อความหรือภาพ ติดตั้ง เขียนป้าย หรือเอกสาร หรือทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศ เพื่อโฆษณาแก่ประชาชน

การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับคำขอใบอนุญาตปิดแผ่นประกาศ หรือเขียนข้อความหรือภาพ ติดตั้ง เขียนป้าย หรือเอกสาร หรือทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศ เพื่อโฆษณาแก่ประชาชน พร้อมด้วยเอกสาร และหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

กรณีบุคคลธรรมดา

- แบบคำขออนุญาต (แบบ ร.ส.1)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน 2 ชุด
- คำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ขุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

กรณีนิติบุคคล

- แบบคำขออนุญาต (แบบ ร.ส.1)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาทและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
- ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน 2 ชุด
- คำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ขุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

หมายเหตุ: ในกรณีที่เป็นการติดตั้งป้ายโฆษณาที่มีข้อความหรือภาพในลักษณะเดียวกันในที่ต่างๆ กัน ต้องยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารประกอบจำนวนเท่าจุดที่ติดตั้ง **(ใบอนุญาต 1 ใบ ใช้กับ 1 จุดที่ติดตั้งป้าย)** หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่คืนคำขอหรือสั่งการให้ผู้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะทำการโฆษณาโดยต้องมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

- ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว

-ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยกรติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ได้แก่ บริเวณคร่อมถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียนอนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้า ซึ่งอยู่ในที่สาธารณะทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่องานพระราชพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต ดังนี้

กรณีเสนอความเห็นให้ออกใบอนุญาต

- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- ใบอนุญาตเพื่อรอลงนาม โดยต้องแสดง
    - ➢ เขตท้องที่ที่อนุญาตให้โฆษณา
    - ➢ อายุของหนังสืออนุญาต
        - ☞ การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 60 วัน
        - ☞ การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 30 วัน
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

กรณีเสนอความเห็นไม่ออกใบอนุญาต(ต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้อง)

- บันทึกข้อความ ชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ 4 ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา ส่งให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต

หมายเหตุ: ในกรณีอนุญาต ขั้นตอนที่ 1-5 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน หรือเร็วกว่า(ตามกฎกระทรวง (พ.ศ.2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 ข้อ 4 ระบุว่าการพิจารณาอนุญาตต้องให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันยื่นคำร้อง)

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต โดยในกรณีที่ออกใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตด้วย

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตมาติดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

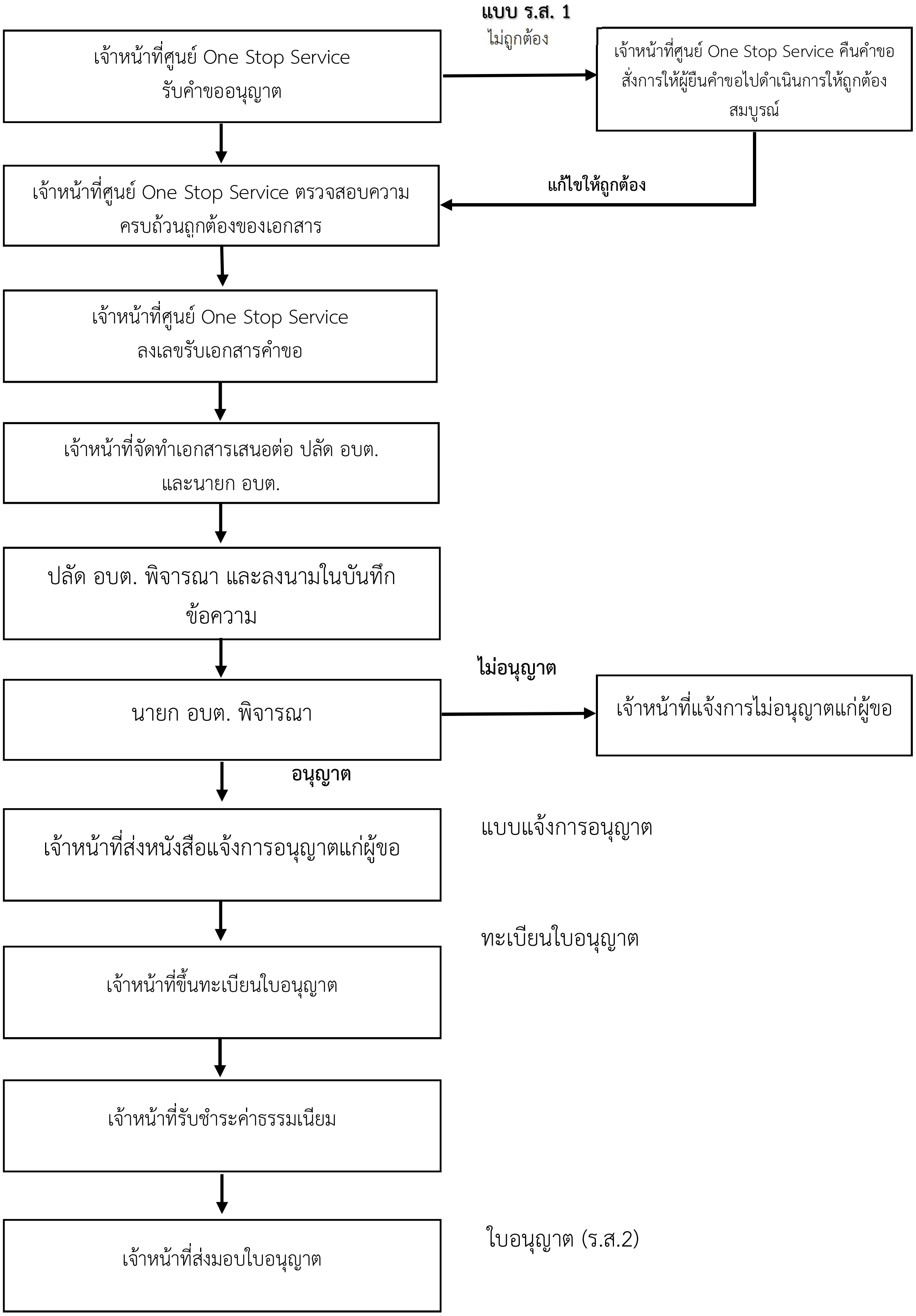
- รับชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราดังนี้
    - ☞ หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้าฉบับละ 200 บาท
    - ☞ หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ที่ไม่เป็นการค้า ฉบับละ 100 บาท
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต

- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต

- แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าต้องมีการให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับใบอนุญาตออกใบอนุญาต

ขั้นตอนการดำเนินการการออกใบอนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ



ขั้นตอนการให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในหมู่บ้าน

ประชาชน/สมาชิก อบต. ยื่นคำร้อง
แจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

↓

เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

↓

เสนอ ปลัด อบต. พิจารณาดำเนินการ

↓

นายก อบต. อนุมัติและสั่งดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้า

↓

เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าที่
ชำรุดและเสีย

↓

รายงานผลการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้
ประชาชนและสมาชิก อบต. ทราบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การออกใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาด (ตามมาตรา 55)

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) (แบบ นส.3)
- รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
- คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
- แบบแจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ
- แบบแจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ
- คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส.5/1)
- ทะเบียนใบอนุญาต

การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ตามแบบคำขอรับใบอนุญาต พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขออนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล) หากตรวจสอบแล้วเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งผู้ประกอบการทราบภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบสุขลักษณะของตลาด โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- สถานประกอบกิจการที่เป็นอาคารต้องเป็นอาคารที่มั่นคง แข็งแรง เหมาะสมที่จะประกอบกิจการที่ขออนุญาตได้
- มีระบบแสงสว่างในตลาดไม่น้อยกว่า 111 ลักซ์ และระบบแสงสว่างไม่น้อยกว่า 211 ลักซ์
- มีห้องส้วมและที่ปัสสาวะอย่างเพียงพอ และถูกสุขลักษณะ
- มีน้ำใช้เพียงพอ
- มีระบบกำจัดมูลฝอย และของเสียที่ถูกสุขลักษณะ
- มีอุปกรณ์ดับเพลิงติดตั้ง อย่างถูกต้อง และพร้อมใช้งานเสมอ
- แผงวางสินค้าไม่กีดขวางทางเดิน และอยู่สูงกว่าพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร
- มีที่จอดรถเพียงพอ และเหมาะสมกับขนาดของตลาดหากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข โดยออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของ

สถานที่ประกอบกิจการ และบันทึกรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต ดังนี้

กรณีเสนอความเห็นให้ออกใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- ใบอนุญาต เพื่อรอลงนาม
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

กรณีเสนอความเห็นไม่ออกใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ ชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต แล้วส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21. วัน (โดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน) หากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน 21 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10วัน โดยต้องออกหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อน

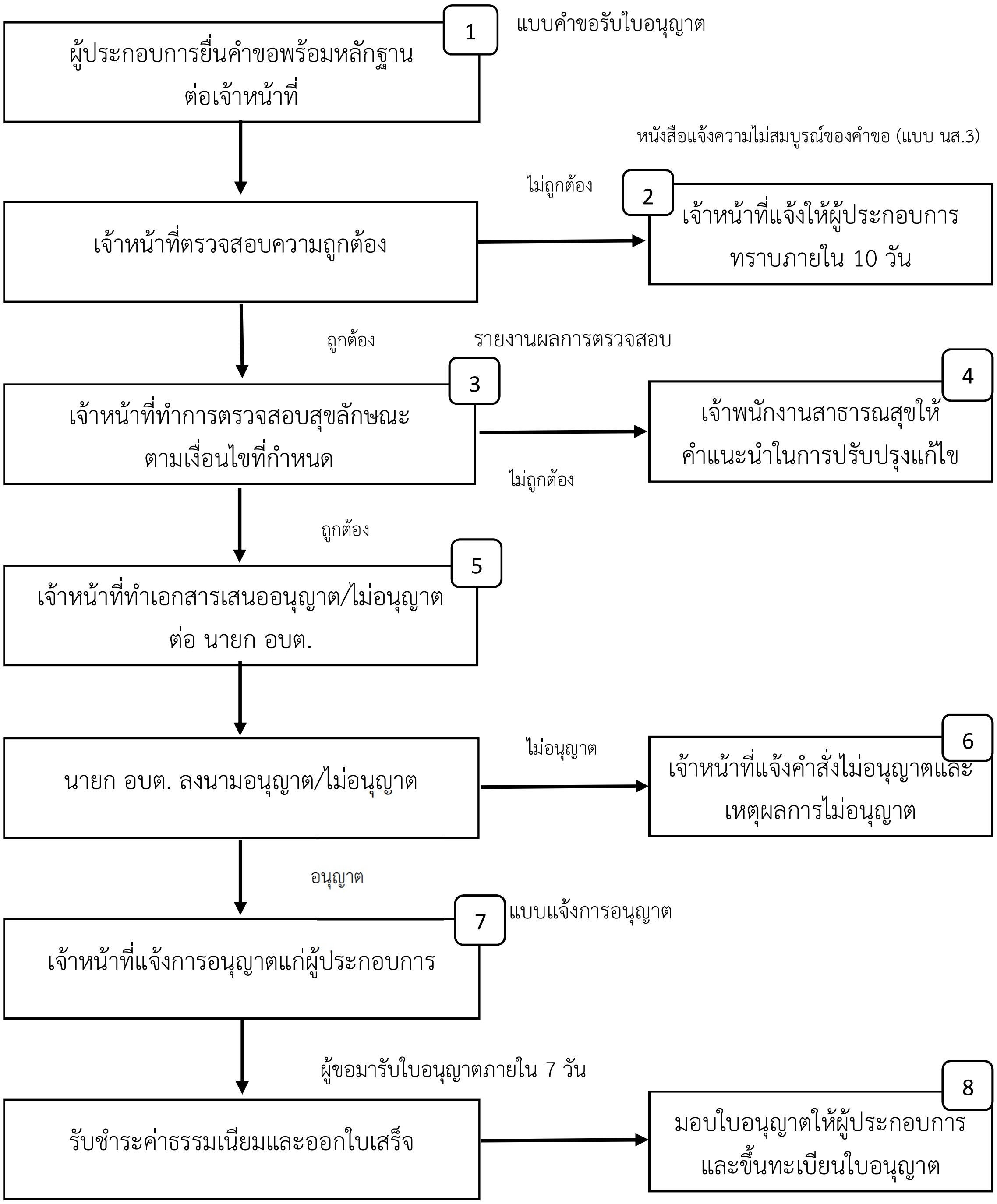
ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน

- ในกรณีที่ออกใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตด้วย
- ในกรณีที่ไม่อนุญาต ให้ส่งหนังสือคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ(แบบ คส.5/1) พร้อมทั้ง แบบแจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการให้แก่ผู้ขอภายใน 7 วัน

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตมาติดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (2,000 บาท)
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าผู้ได้รับอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการและใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับใบอนุญาต

การออกใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาด (ตามมาตรา 55)



การต่ออายุใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาด

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง)
- รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
- คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
- แบบแจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ

การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคารเป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการตัวจริง และสำเนาหากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งผู้ประกอบการทราบภายใน10 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอต่ออายุใบอนุญาตเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบสุขลักษณะในการจัดตั้งตลาด โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เช่นเดียวกับหลักเกณฑ์ในการออกใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาด หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข โดยออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ และบันทึกรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้

กรณีเสนอความเห็นให้ต่ออายุใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารคำขอต่ออายุใบอนุญาต

กรณีเสนอความเห็นไม่ต่ออายุใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ ชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 5 (แบบ คส.5/1)

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต

หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21. วัน (โดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน)

- หากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจต่ออายุใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน 21 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้งครั้งละไม่เกิน 10 วัน โดยต้องออกหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อน

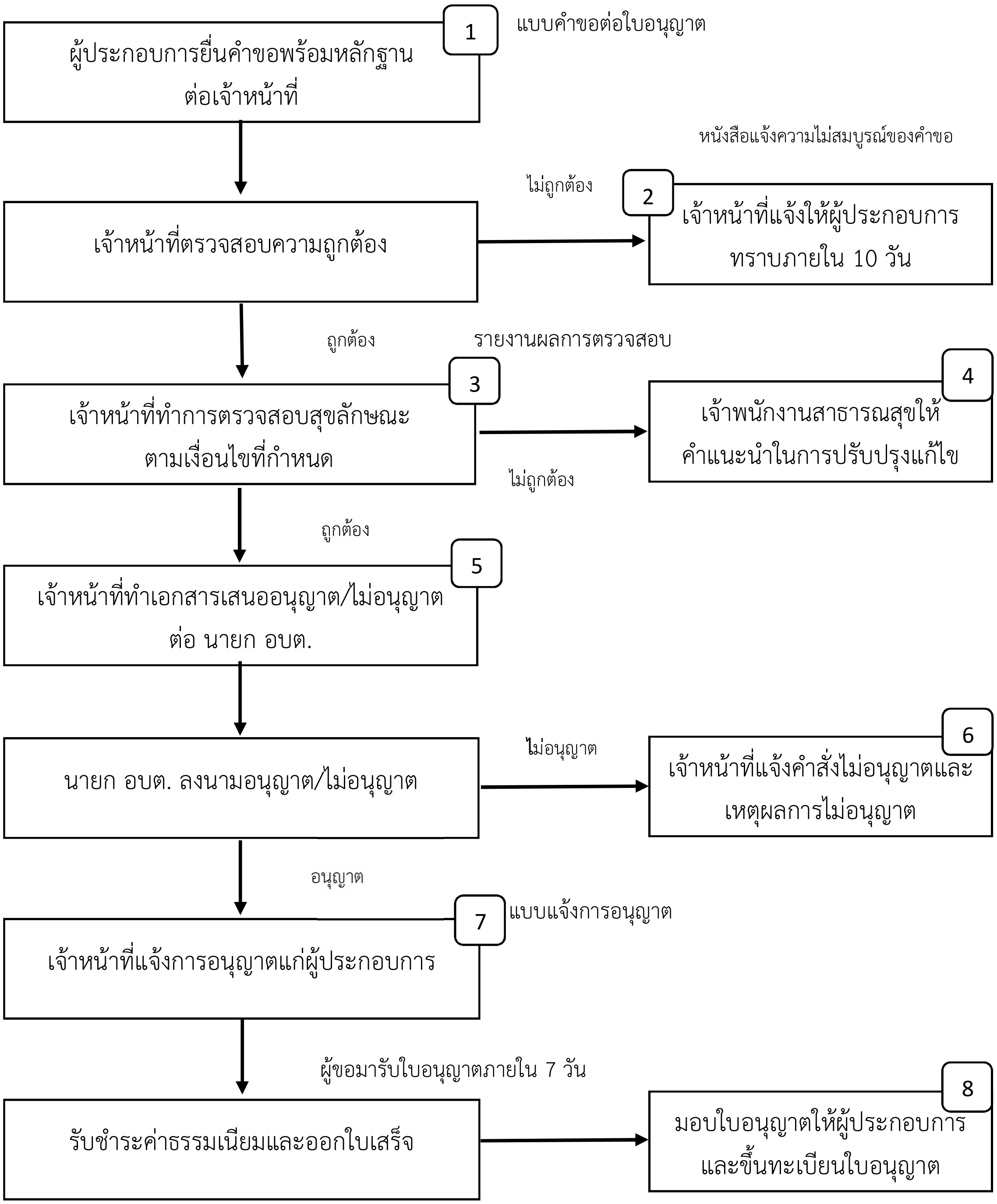
ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน

- ในกรณีที่ต่ออายุใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนต่ออายุใบอนุญาตด้วย
- ในกรณีที่ไม่อนุญาต ให้ส่งหนังสือคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 56 (แบบ คส.5/1) ให้แก่ผู้ขอ

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ได้รับต่ออายุใบอนุญาตมาติดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง(2,000 บาท)
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าผู้ได้รับอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการและใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ต่ออายุใบอนุญาต
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับการต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาด



การออกใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) (แบบ นส.3)
- รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
- คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
- แบบแจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ
- แบบแจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ
- คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส.5/1)

การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอรับใบอนุญาตดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามแบบคำขอรับใบอนุญาต พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขออนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล) หากตรวจสอบแล้วเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้แจงผู้ประกอบการทราบภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขออนุญาต เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย โดยกิจการที่ดำเนินการ ต้องมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจาก ชุมชน วัด ศาสนสถาน โบราณสถานโรงเรียน สถาบันการศึกษาหรือโรงพยาบาล
- สถานประกอบกิจการ ต้องเป็นอาคารที่มั่นคง แข็งแรง เหมาะสมที่จะประกอบกิจการที่ขออนุญาตได้
- มีระบบแสงสว่าง และระบบระบายอากาศตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- มีห้องส้วมและที่ปัสสาวะ อย่างเพียงพอ และถูกสุขลักษณะ
- มีน้ำใช้อย่างเพียงพอ
- มีระบบกำจัดมูลฝอย และของเสียที่ถูกสุขลักษณะ
- มีอุปกรณ์ดับเพลิงติดตั้ง อย่างถูกต้อง และพร้อมใช้งานเสมอหากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข โดยออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ และบันทึกรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต ดังนี้

กรณีเสนอความเห็นให้ออกใบอนุญาต

- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- ใบอนุญาต เพื่อรอลงนาม
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

กรณีเสนอความเห็นไม่ออกใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ ชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต แล้วส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21. วัน (โดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน) หากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน 21 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10วัน โดยต้องออกหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อน

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน

- ในกรณีที่ออกใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตด้วย

- ในกรณีที่ไม่อนุญาต ให้ส่งหนังสือคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส. 5/1) พร้อมทั้งแบบแจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการให้แก่ผู้ขอภายใน 7 วัน

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตมาติดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (10,000 บาท)

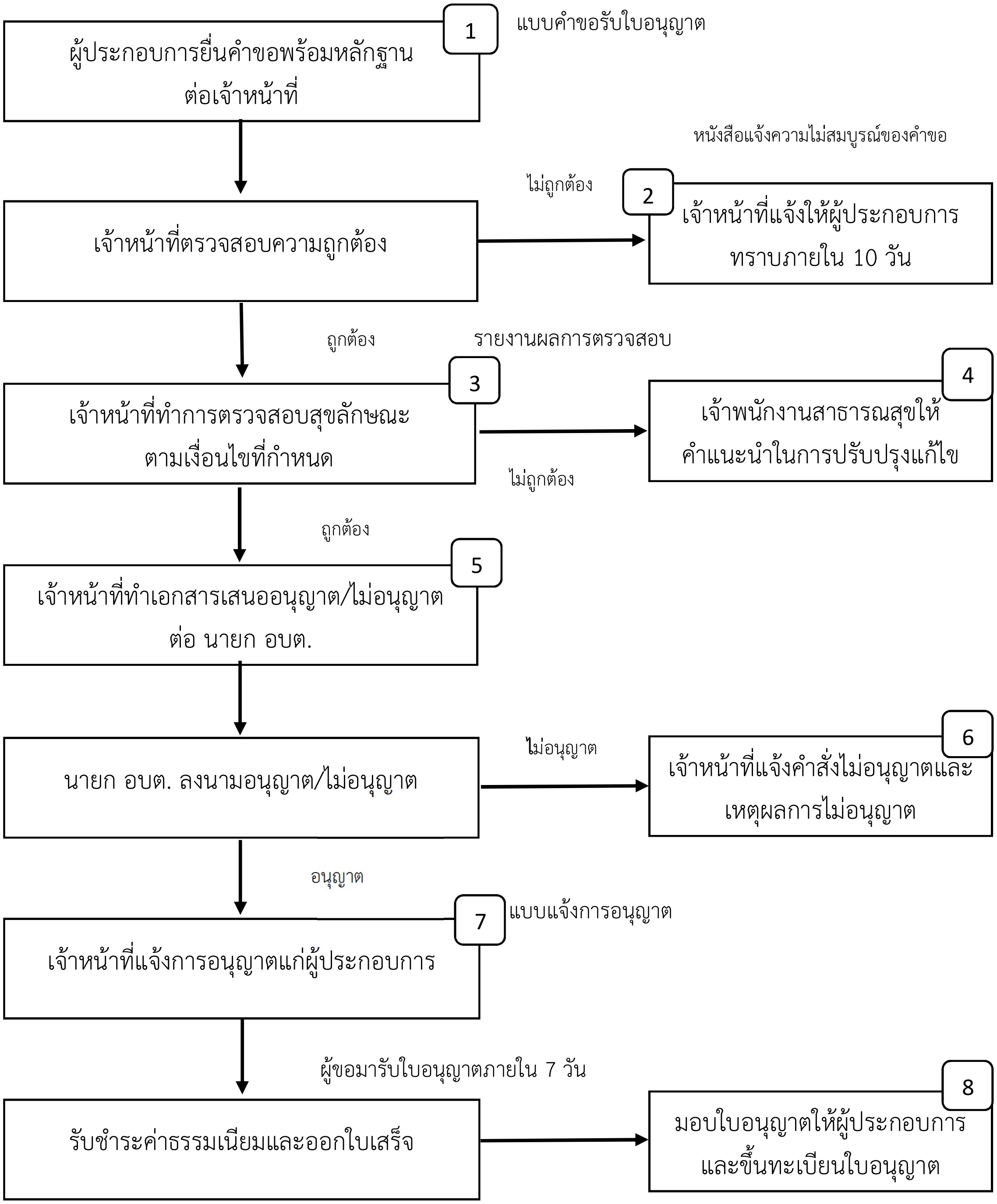
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต

- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต

- แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าผู้ได้รับอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการและใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับใบอนุญาต

ขั้นตอนการออกใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)



การต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง)
- รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณา
- คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
- แบบแจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ

การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคารเป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการตัวจริง และสำเนาหากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่คืนคำขอหรือสั่งการให้ผู้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์ และออกหนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) ให้ผู้ประกอบการทราบภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอหากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอต่ออายุใบอนุญาต เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบสุขลักษณะในการดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เช่นเดียวกับหลักเกณฑ์ในการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการหากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข โดยออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ และบันทึกรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้

กรณีเสนอความเห็นให้ต่ออายุใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารคำขอต่ออายุใบอนุญาต

กรณีเสนอความเห็นไม่ต่ออายุใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ ชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต

- คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 56 (แบบ คส.5/1)

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต

หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21 วัน โดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

- หากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจต่ออายุใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน 21 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10 วัน โดยต้องออกหนังสือแจ้งการขยายเวลาแลเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อน

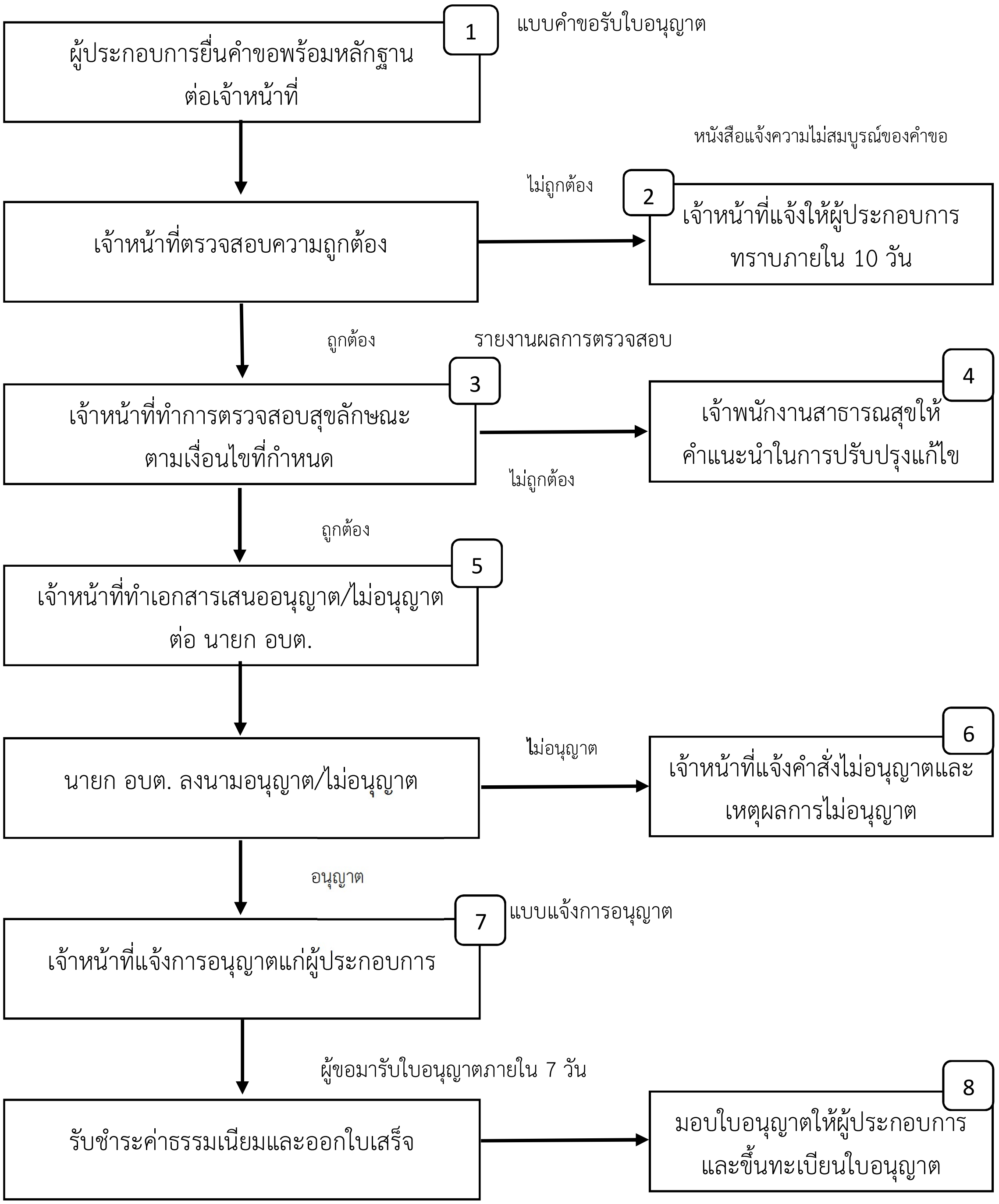
ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน

- ในกรณีที่ต่ออายุใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนต่ออายุใบอนุญาตด้วย
- ในกรณีที่ไม่อนุญาต ให้ส่งหนังสือคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 56 (แบบ คส.5/1) ให้แก่ผู้ขอ

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ได้รับต่ออายุใบอนุญาตมาติดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (10,000 บาท)
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าผู้ได้รับอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการและใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ต่ออายุใบอนุญาต
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับการต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)



การออกใบแทนใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต
- ใบแทนใบอนุญาต

การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอรับใบแทนใบอนุญาต พร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคารเป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- **กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย** ให้ใช้เอกสารการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตสูญหาย
- **กรณีชำรุดในสาระสำคัญ** ให้นำใบอนุญาตเดิมมาด้วย

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบอนุญาต ดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (10,000 บาท)
- ให้ผู้รับใบแทนใบอนุญาตลงชื่อรับใบแทนใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- ส่งมอบใบแทนใบอนุญาตให้กับผู้ประกอบการ

ขั้นตอนการออกใบแทนใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)

1

ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน
ต่อเจ้าหน้าที่

↓

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

↓

เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม

↓

2

เจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบอนุญาต

ขั้นตอนการออกใบแทนใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)

ประชาชนยื่นคำร้องขอตัดต้นไม้

↓

เจ้าหน้าที่ศูนย์รับคำร้องและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

↓

เสนอ ปลัด อบต. พิจารณาดำเนินการสั่งการ

↓

นายก อบต. อนุมัติ

↓

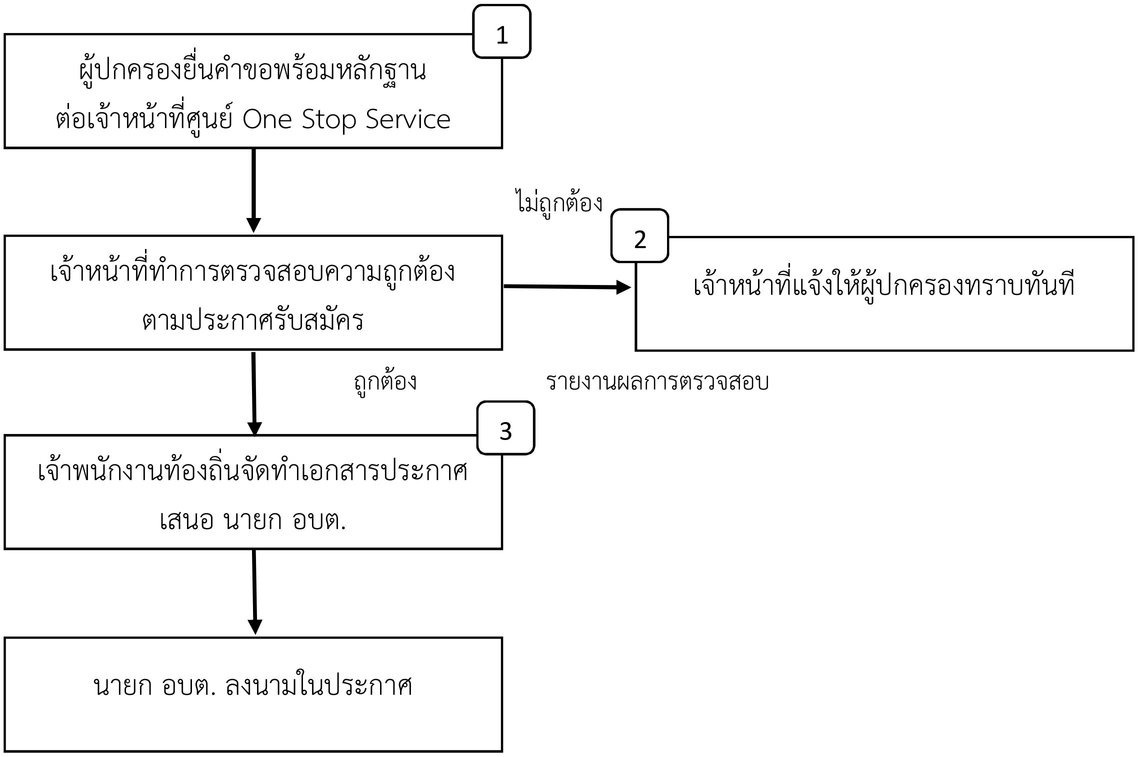
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตัดต้นไม้

↓

รายงานผลให้ประชาชนทราบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ขั้นตอนการรับสมัครเด็ก 3 ขวบ เข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



หลักฐานการรับสมัครเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

1. สำเนาสูติบัตรเด็ก

2. สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก

3. สำเนาทะเบียนบ้านบิดามารดาหรือผู้ปกครอง

4. สำเนาบัตรประชาชนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง