คู่มือการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

โทรสาร ๐-๓๒๗๔-๐๒๙๑ ต่อ ๑๘

โทรศัพท์ ๐-๓๒๗๔-๒๙๑-๒

www.pakchong.go.th

คำนำ

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายวิ่นัย เช็งสวย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

สารบัญ

หน้า

แนะนำองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ๑

อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ๒

คู่มือสำหรับประชาชน ๕

– การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๖

– การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ ๑๒
สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

– การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ๑๘

– การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ๒๓

– การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑ ๒๙

– การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ ๓๙
พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

– การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ๔๖
ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียน
เป็นบุคคลธรรมดา

– การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตาม ๕๒
พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียน
เป็นบุคคลธรรมดา

– การแจ้งขุดดิน ๕๘

– การแจ้งถมดิน ๖๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
– การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๗๐
– การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๗๕
– การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๘๐
– การรับชำระภาษีป้าย	๘๕
– การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๙๐
– การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๙๕
– การขอใช้น้ำประปาและติดตั้งมาตรวัดน้ำ	๑๐๐
พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	**๑๐๔**
ภาคผนวก	
– แบบฟอร์มคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล	๑๐๖
– อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตท้ายข้อบังคับตำบลปากช่อง เรื่อง ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑๑๘

แนะนำองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

สภาพทั่วไป

๑.๑ ที่ตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เป็นหนึ่งในหก องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ซึ่งตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของอำเภอจอมบึง และอยู่ทางทิศตะวันตกของจังหวัดราชุบรี ระยะทางห่างจากจังหวัดราชบุรีประมาณ ๒๘ กิโลเมตร และห่างจาก ที่ว่าการอำเภอจอมบึงประมาณ ๑๒ กิโลเมตร

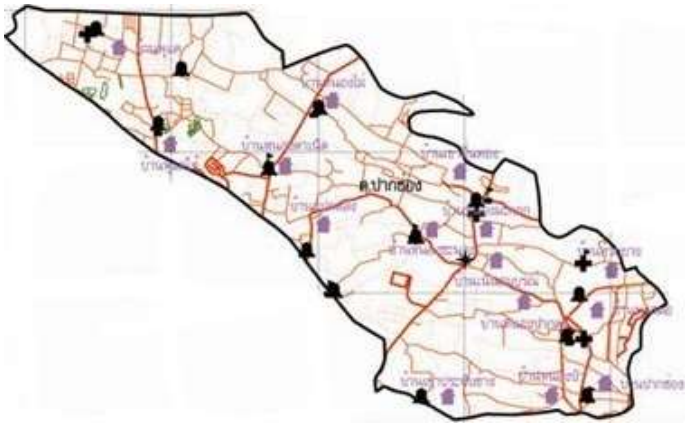
ทิศเหนือ ติดกับตำบลธรรมเสน และตำบลหนองกวาง อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

ทิศใต้ ติดกับตำบลจอมบึง อำเภอจอมบึง และตำบลหินกอง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี

ทิศตะวันออก ติดกับตำบลเขาแร้ง ตำบลเกาะพลับพลา และตำบลหินกอง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี

ทิศตะวันตก ติดกับตำบลจอมบึง ตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

๑.๒ **เนื้อที่** ประมาณ ๑๗๗.๕๐ ตร.กม. หรือประมาณ ๑๑๐,๙๓๗ ไร่



๑.๓ ลักษณะภูมิประเทศ

พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม มีภูเขาเป็นบางแห่ง มีลำห้วยไหลผ่านจำนวน ๔ สาย และมีคลองชลประทานสายหลักไหลผ่าน ๑ สาย สภาพดินเป็นดินร่วนปนทราย ค่อนข้างอุดมสมบูรณ์ เหมาะสำหรับทำการกสิกรรม

๑.๔ จำนวนหมู่บ้าน ๑๕ หมู่บ้าน จำนวนครัวเรือน ๒,๘๓๓ ครัวเรือน

๑.๕ จำนวนประชากร มีประชากรรวมทั้งสิ้น ๙,๕๓๓ คน แยกเป็นชาย ๔,๖๑๗ คน และเป็นหญิง ๔,/๘๕๖ คน ความหนาแน่นเฉลี่ย ๕๓.๗๐ คน/ตารางกิโลเมตร (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๕๗)

อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

สำนักปลัดฯ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานกฎหมายและคดี
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติด้าน การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกองคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้แบ่งส่วนราชการภายในส่วนการ คลังออกเป็น ๔ งานด้วยกัน คือ

๑. งานการเงิน
๒. งานบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานทางช่างต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานควบคุมการเขียนแบบ รูปรายการก่อสร้าง งานการประมาณราคา ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน งานให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนงานที่ปรึกษาในงานออกแบบและ ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองช่างออกเป็น ๔ งานด้วยกัน คือ

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานผังเมือง
๔. งานสาธารณูปโภค

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานบริการ และส่งเสริมการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวางแผน การศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา งานด้าน ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและประเพณี งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้แบ่งส่วนราชการภายในส่วน การศึกษาฯ ออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานบริหารการศึกษาฯ
   - แผนและวิชาการ
   - การศึกษาปฐมวัย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
   - ประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
   - กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
   - การศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
   - บริหารทั่วไป

๑. คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น.
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี โทร. *๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒* โทรสาร *๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒* ต่อ *๑๘*/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๔)	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๖ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๕)	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
๒)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
๓)	**หนังสือรับรองนิติบุคคล** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
๔)	**ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
๕)	**หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
๖)	**สำเนาเอกสารสิทธิ์ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๗)	**หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
๘)	**สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
๙)	**เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
๑๐)	**ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑๑)	**ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ **หมายเหตุ** (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ) (หมายเหตุ: ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	ตามข้อบังคับการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๐ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๑. จดหมาย ส่งมาที่ ๑๐๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๒. โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ ๓. สายด่วนผู้บริหาร ๐๘๑-๙๔๓๑๕๐๐ ๔. เว็บไซต์ www.pakchong.go.th ๕. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง)
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมอนามัย กรมอนามัย กรมอนามัย

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๓๐ วัน

๒. คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน๒๐๐ ตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี โทร.๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ โทรสาร ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ ต่อ ๑๘/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๔)	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๖ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๕)	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ	-
๒)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ	-
๓)	**หนังสือรับรองนิติบุคคล** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-
๔)	**ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-
๕)	**หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-
๖)	**สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๗)	**ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ **หมายเหตุ** (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อปี (หมายเหตุ: (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))	ค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี (หมายเหตุ: (๑. ติดต่อด้วยตนเอง หรือทางจดหมาย ที่ ๑๐๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๕๐ ๒. โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๐๒๙๑-๒ ๓. สายด่วนผู้บริหาร ๐๘๑-๙๔๓๑๕๐๐ ๔. เว็บไซต์ www.pakchong.go.th ๕. E-mail pakchong_org@hotmail.com ๖. ตู้รับฟังความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง))
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (*หมายเหตุ*: (*เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น*))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมอนามัย

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)*พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.* ๒๕๓๕ *และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.* ๒๕๕๐

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๓๐ วัน

๓. คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น.
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี โทร *๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒* โทรสาร *๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒* ต่อ *๑๘*/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๔)	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๖ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๕)	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ	-
๒)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๓)	**แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-
๔)	**ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้จำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ **หมายเหตุ** (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดโดยปกติ ฉบับละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อปี (ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อปี	(ก) ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท (ข) ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี (หมายเหตุ: (๑. จดหมาย ส่งมาที่ ๑๐๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๕๐ ๒. โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๐๒๙๑-๒ ๓. สายด่วนผู้บริหาร ๐๘๑-๙๔๓๑๕๐๐ ๔. เว็บไซต์ www.pakchong.go.th ๕. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง))
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (*หมายเหตุ*: (*เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น*))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมอนามัย กรมอนามัย กรมอนามัย

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๓๐ วัน

๔. คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี โทร ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ โทรสาร ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ ต่อ ๑๘/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๑๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๔)	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๕)	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** –	-
๒)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** –	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๓)	**หนังสือรับรองนิติบุคคล** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-
๔)	**ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-
๕)	**หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-
๖)	**สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-
๗)	**แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๘)	**ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายของและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	**อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อปี** (หมายเหตุ: (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))	**ค่าธรรมเนียม** ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี (หมายเหตุ: (๑. ทางอินเตอร์เน็ต (www.pakchong.co.th) ๒. จดหมาย เลขที่ ๑๐๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๕๐ ๓. โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๐๒๙๑-๒ ๔. สายด่วนผู้บริหาร ๐๘๑-๙๔๓๔๑๕๐๐ ๕. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง)
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (หมายเหตุ: (เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมอนามัย

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑

๓) พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๓๐ วัน

๕. คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสรางอาคารตองไดรับใบอนุญาตจากเจาพนักงานท่องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี โทร. ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ โทรสาร ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ ต่อ ๑๘/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๗ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	**การพิจารณา** เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๓)	**การพิจารณา** เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ	๓ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๔)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (กรณีบุคคลธรรมดา)	-
๒)	**หนังสือรับรองนิติบุคคล** **ฉบับจริง** ๐ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ** (กรณีนิติบุคคล)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๓)	**แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด	-
๔)	**โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน** **ฉบับจริง** ๐ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	-
๕)	**ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	-
๖)	**กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๗)	**บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)** **ฉบับจริง** ๐ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	-
๘)	**หนังสือยินยอมให้ชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	-
๙)	**หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-
๑๐)	**หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑๑)	**แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)** **ฉบับจริง** ๒ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-
๑๒)	**รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑๓)	**กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า fc > ๖๕ ksc. หรือ ค่า fc' > ๑๗๓.๓ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม** **ฉบับจริง** ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-
๑๔)	**กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-
๑๕)	**หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิก ผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑๖)	**หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-
๑๗)	**แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	-
๑๘)	**หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	-
๑๙)	**หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๒๐)	**หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	-
๒๑)	**หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	-
๒๒)	**หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	-
๒๓)	**หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	- ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท - ค่าตรวจแบบแปลน ตร.ม.ละ ๕๐ สตางค์

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี (หมายเหตุ: (๑. ทางอินเทอร์เน็ต (www.pakchong.go.th) ๒. ทางโทรศัพท์ ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ ๓. ที่อยู่ ๑๐๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๕๐)
๒)	จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: ((ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))
๓)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ,กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๔๕ วัน

๖. คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี โทร. ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ โทรสาร ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ ต่อ ๑๘ E-mail pakchong_org@hotmail.com /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	**การพิจารณา** นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๔)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๒)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
๓)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
๔)	**หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ **หมายเหตุ** (กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)	-
๕)	**สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๖)	**แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ	-
๗)	**หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ	-
๘)	**สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๙)	**สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑๐)	**หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ **หมายเหตุ** (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)	ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท
๒)	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)	ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๕๐ โทร. ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ โทรสาร ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ ต่อ ๑๘ E-mail pakchong_org@hotmail.com
๒)	ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (หมายเหตุ: (๐-๒๕๔๗-๔๔๔๖-๗))
๓)	โทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐
๔)	เว็บไซต์ : www.dbd.go.th

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๕)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	คู่มือการกรอกเอกสาร

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๒) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชยกิจ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒

๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๘) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๙) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๑๐) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : -

๗. คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)

๒. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี โทร ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ โทรสาร ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ ต่อ ๑๘ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	**การพิจารณา** นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๔)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๒)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
๓)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
๔)	**(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ **หมายเหตุ** (กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)	-
๕)	**สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)	
๖)	**แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ	-
๗)	**หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ	-
๘)	**สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๙)	**ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	**ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)**	**ค่าธรรมเนียม** ๒๐ บาท
๒)	**ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**	**ค่าธรรมเนียม** ๓๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๑. ทางอินเตอร์เน็ต www.pakchong.go.th ๒. ทางโทรศัพท์ ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ ๓. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง)
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	คู่มือการกรอกเอกสาร

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒

๖)ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๗)ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘)คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๙)ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐)คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : -

๘. คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชยกิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชยกิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกลจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔.ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

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

และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี โทร ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ โทรสาร ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ ต่อ ๑๘ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	**การพิจารณา** นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๔)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๒)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
๓)	**ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๔)	**สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชยกิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๕)	**สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งถึงแก่กรรม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๖)	**หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ	-
๗)	**สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับ**	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	**ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)**	**ค่าธรรมเนียม** ๒๐ บาท
๒)	**ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**	**ค่าธรรมเนียม** ๓๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๑. ทางเว็บไซต์ www.pakchong.go.th ๒. โทรศัพท์ ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ ๓. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ๔. สายด่วนผู้บริหาร ๐๘๑-๙๔๓๑๕๐๐)
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	คู่มือการกรอกเอกสาร

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒

๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๖) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๗) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๙) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๑๐) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๑) พ.ร.บ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชยกิจ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๒) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : -

๙. คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑.การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

๑.๑ การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๑๗แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๑๐๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๗ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	**การพิจารณา** เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)	๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** ((กรณีบุคคลธรรมดา))	-
๒)	**หนังสือรับรองนิติบุคคล** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** ((กรณีนิติบุคคล))	-
๓)	**แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน** **ฉบับจริง** ๒ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด	-
๔)	**แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง** **ฉบับจริง** ๒ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด	-
๕)	**แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน** **ฉบับจริง** ๒ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด	-
๖)	**โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า** **ฉบับจริง** ๐ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ** (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๗)	**หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด	-
๘)	**หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด	-
๙)	**รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด	-
๑๐)	**รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๒๐ เมตร)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑๑)	**ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท	ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี (หมายเหตุ: (๑. ทางอินเทอร์เน็ต (www.pakchong.go.th) ๒. ทางโทรศัพท์ ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ ๓. ร้อง เรียนด้วยตนเอง ๔. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ๑๐๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี)
๒)	จังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))
๓)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๗ วัน

๑๐. คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

๑.๑ การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

๒. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี โทร. ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑ โทรสาร ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ ต่อ ๑๘/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๗ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	**การพิจารณา** เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)	๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ	-
๒)	**หนังสือรับรองนิติบุคคล** **ฉบับจริง** ๐ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-
๓)	**แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน** **ฉบับจริง** ๒ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด	-
๔)	**แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง** **ฉบับจริง** ๒ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด	-
๕)	**แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน** **ฉบับจริง** ๒ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด	-
๖)	**โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า** **ฉบับจริง** ๐ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ** (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)	-
๗)	**หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๘)	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด	-
๙)	รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด	-
๑๐)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด	-
๑๑)	ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	**ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท**	**ค่าธรรมเนียม** ๕๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ๑. ทางอินเทอร์เน็ต (www.pakchong.go.th) ๒. ทางโทรศัพท์ ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ ๓. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ๑๐๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี) ๔. สายด่วนผู้บริหาร ๐๘๑-๙๔๓๑๕๐๐)
๒)	ผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด)
๓)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การแจ้งถมดิน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๗ วัน

๑๑. คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัย อยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๑๐๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หมายเหตุ : ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	๓๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	**การพิจารณา** ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ	๓๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	**การพิจารณา** ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๔)	**การพิจารณา** จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๕)	**การพิจารณา** พิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-
๒)	**ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-
๓)	**สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-
๔)	**หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ	-
๕)	**บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๖)	**สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๑. ติดต่อด้วยตนเอง ๒. จดหมาย เลขที่ ๑๐๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๕๐ ๓. โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๐๒๙๑-๒ ๔. สายด่วนผู้บริหาร ๐๘๑-๙๔๓๑๕๐๐ ๕. เว็บไซต์ www.pakchong.go.th ๖. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง)
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : -

๑๒. คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓.มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒.กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หมายเหตุ : ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	**ขั้นตอน**	**ระยะเวลา**	**ส่วนที่รับผิดชอบ**
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	๒๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	**การพิจารณา** ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๒)	**ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-
๓)	**สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-
๔)	**บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-
๕)	**สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม**	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๑. ติดต่อด้วยตนเอง ๒. จดหมาย เลขที่ ๑๐๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๕๐ ๓. โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๐๒๙๑-๒ ๔. เว็บไซต์ www.pakchong.go.th ๖. ตู้รับฟังความคิดเห็น ๗. สายด่วนผู้บริหาร ๐๘๑-๙๔๓๑๕๐๐))
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม

ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : -

๑๓. คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒.โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑.ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒.กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓.กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน *(หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)*	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	๒๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๒)	**การพิจารณา** ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-
๒)	**ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-
๓)	**สมุดบัญชีเงิฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-
๔)	**หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ	-
๕)	**บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๖)	**สมุดบัญชีเงิฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี (หมายเหตุ: (๑. ติดต่อด้วยตนเอง ๒. จดหมาย เลขที่ ๑๐๖ หมู่ที่ ๔ ต.ปากช่อง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี ๗๐๑๕๐ ๓. โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๐๒๙๑-๒ ๔. สายด่วนผู้บริหาร ๐๘๑-๙๔๓๑๕๐๐ ๕. เว็บไซด์ www.pakchong.go.th ๖. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง)
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (*หมายเหตุ*: -)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : -

๑๔. คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๑๐๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี โทร ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ โทรสาร ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ ต่อ ๑๘ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๗ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน หมายเหตุ: ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี)	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	**การพิจารณา** พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี หมายเหตุ : (ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๓)	**การพิจารณา** เจ้าของป้ายชำระภาษี หมายเหตุ : ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-
๒)	**ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-
๓)	**แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด	-
๔)	**หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม** **ฉบับจริง** ๐ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-
๕)	**หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)**	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	พร้อมสำเนา **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	
๖)	**สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)** **ฉบับจริง** ๐ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-
๗)	**หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี (หมายเหตุ: (๑. ติดต่อด้วยตนเอง ๒. จดหมาย เลขที่ ๑๐๖ หมู่ ๔ ต.ปากช่อง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี ๗๐๑๕๐ ๓. โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๒๙๑-๒ ๔. สายด่วนผู้บริหาร ๐๘๑-๙๔๓๑๕๐๐ ๕. เว็บไซต์ www.pakchong.go.th ๖. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง)
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ๒. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. ๔)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : -

๑๕. คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอน ดังนี้

๑. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่

๑.๑ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

(๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(๒) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจอสบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(๓) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๑.๒ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.๕ หรือ ภบท.๘ แล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

๑.๓ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(๔) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๒. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดิน หรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

๓. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๖. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๑๐๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี โทรศัพท์ ๐ ๓๒๗๔ ๐๒๙๑-๒ โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๐๒๙๑-๒ ต่อ ๑๘/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑ ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภบท.๕ หรือ ภบท.๘) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๓๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	**การพิจารณา** พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภบท.๕ หรือ ภบท.๘) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี	๓๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** –	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๒)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
๓)	**หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน , น.ส.๓** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ** -	-
๔)	**หนังสือรับรองนิติบุคคล** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ** (กรณีเป็นนิติบุคคล)	-
๕)	**หนังสือมอบอำนาจ** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ **หมายเหตุ** (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-
๖)	**ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๑. ติดต่อด้วยตนเอง ๒. จดหมาย เลขที่ ๑๐๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๕๐ ๓. โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๐๒๙๑-๒ ๔. สายด่วนผู้บริหาร ๐๘๑-๙๔๓๑๕๐๐ ๕. เว็บไซต์ www.pakchong.go.th ๖. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง)
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการปกครองท้องที่ กรมการปกครอง สำนักบริหารการปกครองท้องที่

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : -

๑๖. คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)

๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

๕.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.๙)

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐.ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑.จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๑๐๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี โทรศัพท์ ๐ ๓๒๗๔ ๐๒๙๑-๒ โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๐๒๙๑-๒ ต่อ ๑๘/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๗ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๓๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	**การพิจารณา** พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-
๒)	**ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-
๓)	**หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน พร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-
๔)	**หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-
๕)	**หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา** **ฉบับจริง** ๑ ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา ๑ ชุด	
๖)	**หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๑. ติดต่อด้วยตนเอง ๒. จดหมาย เลขที่ ๑๐๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๕๐ ๓. โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๐๒๙๑ - ๒ ๔. สายด่วนผู้บริหาร ๐๘๑-๙๔๓๑๕๐๐ ๕. เว็บไซต์ www.pakchong.go.th ๖. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง)
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ๒. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๙)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : -

๑๗. คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้น้ำประปาและติดตั้งมาตรวัดน้ำ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต การขอใช้น้ำประปาและติดตั้งมาตรวัดน้ำ

๑. กรณีผู้ยื่นคำขอใช้น้ำเป็นผู้เช่าจะต้องนำหนังสือยินยอมของผู้ให้เช่ามายื่นพร้อมแบบคำขอใช้น้ำ

๒. หากวางท่อตัดผ่านที่ดินของผู้อื่น จะต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินมายื่นพร้อมแบบคำขอใช้น้ำ

๓. การติดตั้งมาตรวัดน้ำจะติดตั้งไว้ในที่เปิดเผย ซึ่งสามารถตรวจสอบและจดจำนวนหน่วยน้ำได้ง่าย หรือห่างจากรั้ว หรือท่อเมนประปาไม่เกิน ๑ เมตร โดยผู้ใช้น้ำจะเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายติดตั้งมาตรวัดน้ำเอง

๔. เมื่อติดตั้งมาตรวัดน้ำเรียบร้อยแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องจะตีตราผนึกมาตรวัดน้ำไว้เพื่อป้องกันการขโมยใช้น้ำ

๕. การต่อท่อแยกจากเมนจนถึงมาตรวัดน้ำ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องจะเป็นผู้ดำเนินการติดตั้งให้ ส่วนต่อจากมาตรวัดน้ำเข้าไปภายในบ้าน เจ้าของบ้านเป็นผู้ดำเนินการเอง

๖. หากผู้ใช้น้ำประปาขอยกเลิกการใช้น้ำ ย้ายที่อยู่ โอน หรือเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำ จะต้องแจ้งต่อองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมาย จึงจะสิ้นสุดเป็นผู้ใช้น้ำ มิฉะนั้นจะถือเป็นผู้ใช้น้ำอยู่และต้องชำระค่าน้ำประปาตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องเรียกเก็บ

๗. หากองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องตรวจพบว่ามาตรวัดน้ำชำรุด ผู้ใช้น้ำจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนมาตรวัดน้ำในอัตราที่กำหนดภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ตรวจพบหากไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องจะงดจ่ายน้ำประปาจนกว่าผู้ใช้น้ำจะยินยอมในการเปลี่ยนมาตรวัดน้ำตัวใหม่

๘. กรณีที่น้ำรั่วซึมภายนอกมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ให้ผู้ใช้น้ำแจ้งยังองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เพื่อทำการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

๙. ค่าน้ำประปาต่อหน่วยหน่วยละ ๕ บาท ตามจำนวนหน่วยที่ใช้

๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องจะเรียกเก็บเงินค่าน้ำประปาจากผู้ใช้น้ำภายในวันที่ ๑ - ๑๕ ของทุกเดือน เมื่อพ้นกำหนดการชำระผู้ใช้น้ำจะต้องนำเงินมาชำระเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

๑๑. ผู้ใช้น้ำประปาผู้ใดค้างชำระค่าน้ำประปารวมกันเป็นระยะเวลา ๒ เดือน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จะดำเนินการงดจ่ายน้ำประปา จนกว่าผู้ใช้น้ำจะชำระหนี้ที่ค้างชำระแล้ว และจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการขอใช้น้ำใหม่ครั้งละ ๒๐๐.-บาท และค่าอุปกรณ์ในการติดตั้งมาตรวัดน้ำตามความเป็นจริง

๑๒. หากผู้ใช้น้ำผู้ใดมีเจตนาจะขโมยใช้น้ำ โดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขต่อเติมมาตรวัดน้ำหรือกระทำการใดๆ ก็ตามที่มีเจตนาต่อการขโมยใช้น้ำ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จะงดจ่ายน้ำทันที และจะต้องเสียค่าปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐.-บาท หรือดำเนินการตามกฎหมาย

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี โทร ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ โทรสาร ๐๓๒-๗๔๐๒๙๑-๒ ต่อ ๑๘ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอใช้น้ำกรอกแบบฟอร์มและยื่นคำขออนุญาตใช้น้ำประปาต่อเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอใช้น้ำประกอบคำขอใช้น้ำประปา และทำสัญญาการใช้น้ำประปา	๒๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๓)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๔)	เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำและอนุญาตให้ใช้น้ำประปา	๓ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ	องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	**ค่าธรรมเนียมในการขอใช้น้ำใหม่ กรณีถูกงดจ่ายน้ำประปา**	**ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท**

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ๑. ติดต่อด้วยตนเอง ๒. โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๐๒๙๑-๒ ๓. สายด่วนผู้บริหาร ๐๘๑-๙๔๓๑๕๐๐ ๔. เว็บไซต์ www.pakchong.go.th ๕. ตู้รับฟังความคิดเห็น

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	คำขออนุญาตใช้น้ำประปา
๒)	คำขออนุญาตเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้น้ำประปา
๓)	คำขอยกเลิกการใช้น้ำประปา

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน : การขอใช้น้ำประปาและติดตั้งมาตรวัดน้ำ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เรื่อง การบริหารกิจการระบบประปาองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง พ.ศ. ๒๕๕๖

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ไม่ได้กำหนด

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : -

พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้ประชาชนตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง กำหนดช่องทางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ จำนวน ๖ ช่องทาง ดังนี้

๑. ติดต่อด้วยตนเอง

๒. จดหมาย เลขที่ ๑๐๖ หมู่ ๔ ต.ปากช่อง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี ๗๐๑๕๐

๓. โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๐๒๙๑-๒

๔. ส่ายด่วนผู้บริหาร ๐๘๑-๙๔๓๑๕๐๐

๕. เว็บไซต์ www.pakchong.go.th

๖. ตู้รับฟังความคิดเห็น

ภาคผนวก

(ตัวอย่าง)

แบบคำร้องขอใช้รถน้ำ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

วันที่ 14 เดือน มี.ค. พ.ศ. 2558

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ด้วยข้าพเจ้า ชื่อ – สกุล นายดีใจ ร่มเย็น อยู่บ้านเลขที่ 1

หมู่ที่ 1 ตำบล ปากช่อง อำเภอ เมือง จังหวัด ราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ 089-9999999

สังกัดหน่วยงาน – ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์ ดังนี้

- 6 ขอรับน้ำเพื่อใช้ในครัวเรือน
- O ขอรับน้ำเพื่อใช้ในการดื่มกิน
- O อื่นๆ.....

จำนวน 1 รถ (1 รถ เท่ากับ 6,000 ลิตร)

เนื่องจาก ท่อประปาแตก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ดีใจ ร่มเย็น

(นายดีใจ ร่มเย็น)

ตำแหน่ง.....

-ได้ตรวจสอบคำร้องในเบื้องต้นแล้ว

ความเห็น.....

(นายชัยวัฒน์ ชนะอินทร์)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -ทราบ/พิจารณาแล้ว

-ทราบ

-ความเห็น..... ☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

สิบเอก

(สมปอง แป้นโพธิ์กลาง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

(ตัวอย่าง)

สำหรับเจ้าหน้าที่
รับที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่ อบต. ปากช่อง
วันที่ 10 เดือน ก.พ. พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว มาลี มีสุข อายุ 40 ปี
อาชีพ ว่างงาน สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา ร้านโต๊ะดี
อยู่บ้านเลขที่ 19 หมู่ที่ 14 ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง ปากช่อง อำเภอ/เขต จอมพึง จังหวัด ราชบุรี
หมายเลขโทรศัพท์ 089-9999999 โทรสาร
มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
โดย ☐ ขอตรวจดู ☑ ขอคัดสำเนา ☐ ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง
ในเรื่องต่อไปนี้

๑. แผนพัฒนาสามปี (2559 - 2561)
๒. .....
๓. .....

เพื่อใช้ประโยชน์(ถ้ามี).....

ลงชื่อ มาลี มีสุข ผู้ยื่นคำขอ
(นางมาลี มีสุข)

คำสั่ง

☐ อนุญาต
☐ ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก
☐ คำขอไม่ชัดเจน ☐ ไม่มีข้อมูล
☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก
☐ ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
☐ อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
☐ เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....

☐ มีค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท
☐ ไม่มีค่าธรรมเนียม

หากท่านไม่พึงพอใจกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้

(ลงชื่อ) สิบเอก.....เจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสาร
สมปอง แป้นโพธิ์กลาง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

☐ ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

☐ กำลังดำเนินการตามคำขอที่...../..... โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

คำขออนุญาตใช้น้ำประปา

เขียนที่ อบต. ปากช่อง

วันที่ 16 เดือน มี.ค. พ.ศ. 2565

เรื่อง ขออนุญาตใช้น้ำประปา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) สมชาย รักดี

บ้านเลขที่ 19 หมู่ที่ 11 ตำบล ปากช่อง อำเภอ จอมบึง จังหวัด ราชบุรี

เบอร์โทรศัพท์ อาชีพ เกษตรกร มีความประสงค์

ขอใช้น้ำประปาหมู่บ้าน สำหรับหมู่บ้าน แปดหลัง หมู่ที่ 11

ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี เพื่อทำการใช้น้ำประปาในการอุปโภค – บริโภค

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเข้าใจข้อความและยินดีปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เรื่อง การบริหารกิจการระบบประปาองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง พ.ศ.๒๕๕๖ ที่ได้แนบมาพร้อมนี้อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สมชาย รักดี

(นายสมชาย รักดี)

ผู้ขออนุญาต

ความเห็น.....

.....

(นายพิเชษฐ สิริมสุข)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็น.....

.....

ส.อ.

(สมปอง แป้นโพธิ์กลาง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต.....

(นายวินัย เข็งสวย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

(ตัวอย่าง)

คำร้อง

วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง ร้องเรียนได้รับผลกระทบเสื่อมร้อนจากกลิ่นเหม็นฟาร์มหมู

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ข้าพเจ้า นายวิชัย ดีงาม อยู่บ้านเลขที่ 24 หมู่ 3 ต. ปากช่อง

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ได้รับผลกระทบเสื่อมร้อนจากกลิ่นเหม็นฟาร์มสุกร

จึงต้องการให้ทาง อบต. ปากช่อง เข้าไปตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

วิชัย ดีงาม

(นายวิชัย ดีงาม) ผู้ยื่นคำร้อง

(ตัวอย่าง)

แบบ ข.๑

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง
วันที่ 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้า นายสะอาด มั่งมี เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร
☑ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่ 179 ตรอก/ซอย..... หมู่ที่ 4
ถนน..... ตำบล/แขวง ปากช่อง อำเภอ/เขต จอมพึง
จังหวัด ราชบุรี โทรศัพท์ 091 – 9999999
☐ เป็นนิติบุคคลประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน..... มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โดย..... ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้
ข้อ ๑. ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่ 179
ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่ 4 ตำบล/แขวง ปากช่อง
อำเภอ/เขต จอมพึง จังหวัด ราชบุรี โดย นายสะอาด มั่งมี
เป็นเจ้าของอาคารในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ / น.ส.๓ / ส.ค. เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....
ข้อ ๑. เป็นอาคาร
๑. ชนิด บ้าน จำนวน 1 หลัง เพื่อใช้เป็น ที่อยู่อาศัย
โดยมีพื้นที่/ความยาว 100 ตร.ม. มีที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ จำนวน 1 คัน
๒. ชนิด..... จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว..... มีที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ จำนวน..... คัน
๓. ชนิด..... จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว..... มีที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ จำนวน..... คัน
ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓. มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....
เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔. กำหนดแล้วเสร็จใน.....๑๑๐.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....๑.....ชุด ชุดละ.....๘.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....๒.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษหรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร(กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้ที่อำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....-.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....-.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่ / ส.ค.๑ เลขที่.....
จำนวน.....๑.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....-.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....-.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

(ลายมือชื่อ).....สอาด สั่งมี.....
(.....นายสอาด สั่งมี.....)
ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า
(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

แบบคำร้องขอใช้รถน้ำ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ด้วยข้าพเจ้า ชื่อ – สกุล ..... อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ .....จังหวัด ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

สังกัดหน่วยงาน ..... ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์ ดังนี้

- ○ ขอรับน้ำเพื่อใช้ในครัวเรือน
- ○ ขอรับน้ำเพื่อใช้ในการดื่มกิน
- ○ อื่นๆ.....

จำนวน.....รถ (1 รถ เท่ากับ 6,000 ลิตร)

เนื่องจาก.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

-ได้ตรวจสอบคำร้องในเบื้องต้นแล้ว

ความเห็น.....

(นายชัยวัฒน์ ชนะอินทร์)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-ทราบ

-ความเห็น.....

-ทราบ/พิจารณาแล้ว

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

สิบเอก

(สมปอง แป้นโพธิ์กลาง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

สำหรับเจ้าหน้าที่
รับที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

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

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....
มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
โดย ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอคัดสำเนา ☐ ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง
ในเรื่องต่อไปนี้

๑. .....
๒. .....
๓. .....

เพื่อใช้ประโยชน์(ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

คำสั่ง

☐ มีค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท
☐ ไม่มีค่าธรรมเนียม

☐ อนุญาต
☐ ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก
☐ คำขอไม่ชัดเจน ☐ ไม่มีข้อมูล
☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก
☐ ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
☐ อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
☐ เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....

หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้

(ลงชื่อ) .สิบเอก.....เจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสาร
สมปอง แป้นไพรีกลาง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

☐ ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

☐ กำลังดำเนินการตามคำขอที่...../.....โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำร้อง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ข้าพเจ้า.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....ผู้ยื่นคำร้อง

คำขออนุญาตใช้น้ำประปา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้น้ำประปา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์.....อาชีพ.....มีความประสงค์

ขอใช้น้ำประปาหมู่บ้าน สำหรับหมู่บ้าน.....หมู่ที่.....

ตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี เพื่อทำการใช้น้ำประปาในการอุปโภค – บริโภค

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเข้าใจข้อความและยินดีปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เรื่อง การบริหารกิจการระบบประปาองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ได้แนบมาพร้อมนี้อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

ความเห็น.....

.....

ความเห็น.....

.....

(นายพิเชษฐ สิ้กิมสุย)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ส.อ.

(สมปอง แป้นโพธิ์กลาง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต

(นายวินัย เชิงสวย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

แบบ ข.๑

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....

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

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร
☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย..... หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....
☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน..... หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย..... ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน..... หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้
ข้อ ๑. ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
เป็นเจ้าของอาคารในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ / น.ส.๓ / ส.ค. เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....
ข้อ ๑. เป็นอาคาร
๑. ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
๒. ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
๓. ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....มีที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓. มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....
เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔. กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด
ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษหรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร(กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้ที่อำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร
จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่ / ส.ค.๑ เลขที่.....
จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
ท้ายข้อบังคับตำบลปากช่อง เรื่อง ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
พ.ศ. ๒๕๔๐

เลขที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สต.
	๑. **<u>กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์</u>**		
๑.	การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลื้อยคลานหรือแมลง		
	<u>การเลี้ยงสัตว์บก</u>		
	ก. การเลี้ยงม้า โค กระบือ สุกร แพะ แกะ		
	(๑) การเลี้ยงม้า โค กระบือ รวมกันเกิน ๕ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว	๒๐๐	-
	(๒) การเลี้ยงม้า โค กระบือ เกิน ๒๐ แต่ไม่เกิน ๔๐ ตัว	๔๐๐	-
	(๓) การเลี้ยงม้า โค กระบือ เกินกว่า ๔๐ ตัวขึ้นไป	๖๐๐	-
	ข. การเลี้ยงสุกร		
	(๑) การเลี้ยงสุกร เกินกว่า ๕ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว	๑๐๐	-
	(๒) การเลี้ยงสุกร เกินกว่า ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๔๐ ตัว	๓๐๐	-
	(๓) การเลี้ยงสุกร เกินกว่า ๔๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว	๕๐๐	-
	(๔) การเลี้ยงสุกร เกินกว่า ๑๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัว	๑,๐๐๐	-
	(๕) การเลี้ยงสุกร เกินกว่า ๑,๐๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ ตัว	๒,๐๐๐	-
	(๖) การเลี้ยงสุกร เกินกว่า ๕,๐๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ตัว	๓,๐๐๐	-
	(๗) การเลี้ยงสุกร เกินกว่า ๑๐,๐๐๐ ตัว	๔,๐๐๐	-
	ค. การเลี้ยงแกะ		
	(๑) การเลี้ยงแกะ เกินกว่า ๖ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว	๑๐๐	-
	(๒) การเลี้ยงแกะ เกินกว่า ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๔๐ ตัว	๑๕๐	-
	(๔) การเลี้ยงแกะ เกินกว่า ๔๐ ตัวขึ้นไป	๒๐๐	-

เลขที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สต.
	<u>การเลี้ยงสัตว์ปีก</u>		
	ก. การเลี้ยงห่าน , เป็ด , ไก่		
	(๑) การเลี้ยงห่าน, เป็ด, ไก่ เกินกว่า ๕๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว	๑๐๐	-
	(๒) การเลี้ยงห่าน, เป็ด, ไก่ เกินกว่า ๑๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตัว	๒๐๐	-
	(๓) การเลี้ยงห่าน, เป็ด, ไก่ เกินกว่า ๕๐๐ ตัวขึ้นไป	๕๐๐	-
	<u>การเลี้ยงสัตว์น้ำ</u>		
	ก. การเลี้ยงปลา , กุ้ง		
	(๑) การเลี้ยงปลา ขนาดพื้นบ่อ เกินกว่า ๑๐๐ ม² แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ม²	๑๐๐	-
	(๒) การเลี้ยงปลา ขนาดพื้นที่บ่อ เกินกว่า ๕๐๐ ม² แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ ม²	๒๐๐	-
	(๓) การเลี้ยงปลา ขนาดพื้นที่บ่อ เกินกว่า ๕,๐๐๐ ม² ขึ้นไป	๕๐๐	-
	<u>การเลี้ยงสัตว์เลื้อยคลาน หรือ แมลง</u>		
	ก. การเลี้ยงตะพาบน้ำ		
	(๑) การเลี้ยงตะพาบน้ำ ขนาดพื้นที่บ่อเกินกว่า ๒๕ ม² แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ม²	๒๐๐	-
	(๒) การเลี้ยงตะพบน้ำ ขนาดพื้นที่บ่อ เกินกว่า ๑๐๐ ม² แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ม²	๔๐๐	-
	(๓) การเลี้ยงตะพาบน้ำ ขนาดพื้นที่บ่อ เกินกว่า ๕๐๐ ม² ขึ้นไป	๖๐๐	-
	ข. การเลี้ยงจระเข้		
	(๑) การเลี้ยงจระเข้ เกินกว่า ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว	๕๐๐	-

เลขที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สต.
	(๒) การเลี้ยงจระเข้ เกินกว่า ๑๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตัว	๑,๐๐๐	-
	(๓) การเลี้ยงจระเข้ เกินกว่า ๕๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัว	๒,๐๐๐	-
	(๔) การเลี้ยงจระเข้ เกินกว่า ๑,๐๐๐ ตัว ขึ้นไป	๓,๐๐๐	-
	ค. การเลี้ยงนาก		
	(๑) การเลี้ยงนากเกินกว่า ๒ ตัว แต่ไม่เกิน ๔ ตัว	๔๐๐	-
	(๒) การเลี้ยงนากเกินกว่า ๔ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐ ตัว	๘๐๐	-
	(๓) การเลี้ยงนากเกินกว่า ๑๐ ตัว ขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
๒	การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานม		
	(๑) การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานม เกินกว่า ๖ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว	๒๐๐	-
	๒) การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานม เกินกว่า ๒๐ ตัวแต่ไม่เกิน ๔๐ ตัว	๔๐๐	-
	(๓) การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานม เกินกว่า ๔๐ ตัวขึ้นไป	๖๐๐	-
๓	การประกอบกิจการเลี้ยง รวบรวม หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม		
	๒. <u>กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์</u>		
๑.	การฆ่าสัตว์ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการฆ่า เพื่อบริโภคในครัวเรือน		
	(๑) การฆ่าห่าน เป็ด ไก่		
	ก. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐	-
	ข. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-

เลขที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สต.
๒.	การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ที่ยังมิได้ฟอก		
	(๑) การฟอกหนัง สะสมหนัง		
	ก. การฟอกหนังสัตว์	๕๐๐	-
	ข. การฟอกขนสัตว์	๕๐๐	-
	ค. การสะสมหนังสัตว์	๒๐๐	-
	ง. การสะสมขนสัตว์	๒๐๐	-
๓.	การสะสมเขาสัตว์ กระดูกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป	๒๐๐	-
๔.	การเคี่ยวหนังสัตว์ เ อ็นสัตว์ ไขสัตว์	๕๐๐	-
๕.	การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย และการขายในตลาด	๒๐๐	-
๖.	การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระดูกสัตว์ เขาสัตว์ หนังสัตว์ ขนสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์	๕๐๐	-
๗.	การผลิต การโม่ การป่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสมหรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืช หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์	๕๐๐	-
๘.	การสะสมหรือล้างครั่ง	๕๐๐	-
	<u>๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร หรือเครื่องดื่ม น้ำดื่ม</u>		
๑.	การผลิตเนย เนยเทียม	๑,๐๐๐	-
๒.	การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเคย น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ้ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน		

เลขที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สต.
	(๑) การผลิตกะปิ	๕๐๐	-
	(๒) การผลิตน้ำพริกแกง	๕๐๐	-
	(๓) การผลิตน้ำพริกเผา	๕๐๐	-
	(๔) การผลิตน้ำปลา	๑,๐๐๐	-
	(๕) การผลิตน้ำเคย	๕๐๐	-
	(๖) การผลิตน้ำบูดู	๕๐๐	-
	(๗) การผลิตไตปลา	๕๐๐	-
	(๘) การผลิตเต้าเจี้ยว	๑,๐๐๐	-
	(๙) การผลิตซีอิ้ว	๑,๐๐๐	-
	(๑๐) การผลิตหอยดอง	๕๐๐	-
	(๑๑) การผลิตซอสปรุงรสอื่น ๆ	๑,๐๐๐	-
๓.	การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน		
	(๑) การสะสมปลาร้า	๕๐๐	-
	(๒) การสะสมปลาเจ่า กุ้งเจ่า	๕๐๐	-
๔.	การตากเนื้อเค็ม การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี่ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน		
	(๑) การตากเนื้อสัตว์	๒๐๐	-
	(๒) การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม	๔๐๐	-
	(๓) การเคี่ยวมันกุ้ง	๕๐๐	-
๕.	การนึ่ง การต้ม การเคี่ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารจากสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐	-
๖.	การเคี่ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐	-
๗.	การผลิตเส้นหมี่ ขนมจีน ก๋วยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี้ยมอี้		

เลขที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สต.
	(๑) การผลิตเส้นหมี่		
	ก. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
	(๒) การผลิตขนมจีน		
	ก. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-
	ข. โดยใช้เครื่องจักร	๔๐๐	-
	(๓) การผลิตเส้นก๋วยเตี๋ยว		
	ก. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
	(๔) การผลิตเต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี้ยมอี๋	๑,๐๐๐	-
๘.	การผลิตแบะแซ	๓๐๐	-
๙.	การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด		
	(๑) โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	(๒) โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๑๐.	การประกอบกิจการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปี๊ยะ		
	(๑) โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	(๒) โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๑๑.	การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐	-
๑๒.	การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ บรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน		
	(๑) โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	(๒) โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-

เลขที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สต.
๑๓.	การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล		
	(๑) น้ำตาลชนิดอื่น ๆ	๕๐๐	-
	(๒) น้ำตาลทราย	๒,๐๐๐	-
๑๔.	การผลิตภัณฑ์จากน้ำนมวัว	๑,๐๐๐	-
๑๕.	การผลิต การแบ่งบรรจุ เอททิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู	๒,๐๐๐	-
๑๖.	การคั่วกาแฟ	๕๐๐	-
๑๗.	การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๑๘.	การผลิตผงชูรส	๒,๐๐๐	-
๑๙.	การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค	๑,๐๐๐	-
๒๐.	การตาก การตัก การดอง ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเครื่องบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐	-
๒๑.	การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผง หรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่น ๆ	๕๐๐	-
๒๒.	การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๐๐๐	-
๒๓.	การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน		
	(๑) โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	(๒) โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๒๔.	การประกอบกิจการห้องเย็น แช่แข็งอาหาร	๒,๐๐๐	-
๒๕.	การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหาร และเพื่อการบริโภคในครัวเรือน	๑,๐๐๐	-
๒๖.	การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	-

เลขที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สต.
	๔. <u>กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง</u>		
๑.	การผลิต การโม่ การบด การสะสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๒.	การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็น	๑,๐๐๐	-
๓.	การผลิตสำลี ผลิตภัณฑ์จากสำลี	๑,๐๐๐	-
๔.	การผลิตผ้าพันแผล ผ้าบิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	๑,๐๐๐	-
๕.	การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ	๑,๐๐๐	-
	๕. <u>กิจการเกี่ยวกับการเกษตร</u>		
๑.	การอัด การสกัดเอานำมันจากพืช	๕๐๐	-
๒.	การล้าง การอบ การรม การสะสมยาดิบ	๕๐๐	-
๓.	การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคูหรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๔.	การสีข้าวด้วยเครื่องจักร		
	(๑) ใช้เครื่องจักรไม่เกิน ๑๕ แรงม้า	๕๐๐	-
	(๒) ใช้เครื่องจักรเกินกว่า ๑๕ แรงม้า ไต่ไม่เกิน ๔๐ แรงม้า	๑,๐๐๐	-
	(๓) ใช้เครื่องจักเกินกว่า ๔๐ แรงม้าขึ้นไป	๒,๐๐๐	-
๕.	การผลิตยาสูบ	๒,๐๐๐	-
๖.	การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การนวดข้าวด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๗.	การผลิต การสะสมปุ๋ย		
	(๑) การสะสมปุ๋ย	๕๐๐	-
	(๒) การผลิตปุ๋ย	๑,๐๐๐	-
๘.	การผลิตใยมะพร้าว หรือวัตถุคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๙.	การตาก การสะสม หรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง	๕๐๐	-

เลขที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สต.
	๖. <u>กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่</u>		
๑.	การผลิตโลหะเป็นภาชนะเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่าง ๆ		
	(๑) โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๓๐๐	-
	(๒) โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒ แรงม้า	๕๐๐	-
	(๓) โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกินกว่า ๒ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๑,๐๐๐	-
	(๔) โดยใช้เครื่องจักรรวมกันเกินกว่า ๕ แรงม้าขึ้นไป	๒,๐๐๐	-
๒.	การหลอม การหล่อ การถลุง แร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการ ๑.		
	(๑) การหลอม การหล่อ แร่หรือโลหะทุกชนิด	๑,๐๐๐	-
	(๒) การถลุงแร่	๒,๐๐๐	-
๓.	การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอาบโลหะด้วยเครื่องจักร หรือก๊าซ หรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการใน ๑.		
	(๑) การกลึง การเจาะ การรีด การตี การตัด โดยใช้เครื่องจักร ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	-
	(๒) การกลึง การเจาะ การรีด การตี การตัด โดยใช้เครื่องจักร เกินกว่า ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	(๓) การตี โดยใช้แรงคน	๓๐๐	-
	(๔) การเชื่อม การประสาน การอาบโลหะ ด้วยก๊าซหรือไฟฟ้า	๕๐๐	-
๔.	การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมี่ยม ตะกั่ว หรือโลหะอื่นใด ยกเว้นกิจการใน ๑.	๑,๐๐๐	-
๕.	การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการใน ๑.	๑,๐๐๐	-
๖.	การทำเหมืองแร่ การสะสม การแก การคัดเลือกหรือการล้างแร่		
	(๑) การทำเหมืองแร่	๕,๐๐๐	-
	(๒) การสะสม การแยก การคัดเลือก หรือการแยกล้างแร่	๒,๐๐๐	-

เลขที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สต.
	๗. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล		
๑.	การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์		
	(๑) การต่อ การประกอบยานยนต์	๓,๐๐๐	-
	(๒) การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์	๒,๐๐๐	-
๒.	การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่ง ระบบปรับอากาศหรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล		
	(๑) การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อมรถยนต์	๑,๐๐๐	-
	(๒) การซ่อมรถจักรยานยนต์	๕๐๐	-
	(๓) การปรับแต่ ระบบปรับอากาศหรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล	๒,๐๐๐	-
๓.	การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการ หรือจำหน่ายและในการประกอบธุรกิจนั้น มีการซ่อมหรือการปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย		
	(๑) รถยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล	๓,๐๐๐	-
	(๒) รถจักรยานยนต์	๑,๐๐๐	-
๔.	การล้าง การอัดฉีดยานยนต์	๑,๐๐๐	-
๕.	การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอร์รี่	๑,๐๐๐	-
๖.	การปะ การเชื่อมยาง	๕๐๐	-
๗.	การอัดผ้าเบรก ผ้าครัช	๑,๐๐๐	-
	๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้		
๑.	การผลิตไม้ขีดไฟ	๑,๐๐๐	-

เลขที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สต.
๒.	การเลื่อย การซอย การไส การเจาะ การขุดทำร่อ การทำคิ้วหรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร		
	(๑) โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกินกว่า ๒ แรงม้า	๕๐๐	-
	(๒) โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกินกว่า แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๑,๐๐๐	-
	(๓) โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกินกว่า ๕ แรงม้า	๒,๐๐๐	-
๓.	การผลิตไม้ หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพ่น การทาสารเคลือบเงาสี หรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้หรือหวาย		
	(๑) โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒ แรงม้า	๕๐๐	-
	(๒) โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกินกว่า ๒ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๑,๐๐๐	-
	(๓) โดยใช้เครื่องที่มีกำลังรวมกันเกินกว่า ๕ แรงม้าขึ้นไป	๒,๐๐๐	-
๔.	การอบไม้	๑,๐๐๐	-
๕.	การผลิตธูปด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๖.	การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ		
	(๑) สถานที่มีเครื่องจักรรวมกันแล้วไม่เกิน ๒ แรงม้า	๖๐๐	-
	(๒) สถานที่มีเครื่องจักรรวมกันแล้วเกิน ๒ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๑,๐๐๐	-
	(๓) สถานที่เครื่องจักรรวมกันแล้วเกินกว่า ๕ แรงม้า	๑,๕๐๐	-
๗.	การผลิตกระดาษต่าง ๆ		
	(๑) โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	(๒) โดยใช้เครื่องจักร	๓,๐๐๐	-
๘.	การเผาถ่าน หรือการสะสมถ่าน		
	(๑) การเผาถ่าน	๕๐๐	-
	(๒) การสะสมถ่าน ๒๐ กระสอบ	๑๐๐	-
	(๓) การสะสมถ่านเกินกว่า ๒๐ กระสอบ ถึง ๔๐ กระสอบ	๒๐๐	-
	(๔) การสะสมถ่านเกินกว่า ๔๐ กระสอบ	๕๐๐	-

เลขที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สต.
	๙. <u>กิจการที่เกี่ยวกับบริการ</u>		
๑.	การประกอบกิจการอาบอบนวด	๕,๐๐๐	-
๒.	การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร	๓,๐๐๐	-
๓.	การประกอบกิจการโรงแรม หรือกิจการอื่นใดในทำนองเดียวกัน		
	(๑) ไม่เกิน ๒๐ ห้อง	๑,๐๐๐	-
	(๒) เกินกว่า ๒๐ ห้อง ขึ้นไป	๒,๐๐๐	-
๔.	การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่าหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	-
๕.	การประกอบกิจการโรงมหรสพ	๑,๐๐๐	-
๖.	การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง รองแง็ง ดิสโก้เท็ค คาราโอเกะ หรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	-
๗.	การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	-
๘.	การจัดให้มีการเล่นสเก็ตโดยมีแสงหรือเสียงประกอบหรือการเล่นอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๒,๐๐๐	-
๙.	การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	๕๐๐	-
๑๐.	การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการ หรือให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้บริการดังกล่าวในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยการพยาบาล	๑,๐๐๐	-
๑๑.	การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม	๑,๐๐๐	-
๑๒.	การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อม	๑,๐๐๐	-
๑๓.	การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ		
	(๑) ประกอบกิจการสนามกอล์ฟ	๕,๐๐๐	-
	(๒) การประกอบกิจการสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	๓,๐๐๐	-

เลขที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สต.
	๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ		
๑.	การปั่นด้าย การกอด้าย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยกี่กระตุกตั้งแต่ ๕ กี่ ขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	(๑) การปั่นด้าย การกอด้าย การทอผ้า ด้วยเครื่องจักรไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๑,๐๐๐	-
	(๒) การปั่นด้าย การกอด้าย การทอผ้าด้วยเครื่องจักรเกินกว่า ๒๐ แรงม้า	๓,๐๐๐	-
	(๓) การทอผ้าด้วยกี่กระตุก ตั้งแต่ ๕ กี่ ถึง ๑๐ กี่	๒๐๐	-
	(๔) การทอผ้าด้วยกี่กระตุก เกินกว่า ๑๐๐ กี่ขึ้นไป	๓๐๐	-
๒.	การสะสมปอ ป่าน ฝ้าย หรือนุ่น	๕๐๐	-
๓.	การปั่นฝ้าย หรือนุ่นด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๔.	การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร	๒,๐๐๐	-
๕.	การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักร ตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป		
	(๑) ตั้งแต่ ๖ เครื่อง ถึง ๑๐ เครื่อง	๓๐๐	-
	(๒) ตั้งแต่ ๑๑ เครื่อง ถึง ๒๐ เครื่อง	๕๐๐	-
	(๓) การทอผ้าด้วยกี่กระตุก ตั้งแต่ ๕ กี่ ถึง ๑๐ กี่	๒๐๐	-
	(๔) การทอผ้าด้วยกี่กระตุก เกินกว่า ๑๐ กี่ขึ้นไป	๓๐๐	-
๖.	การสะสมปอ ป่าน ฝ้าย หรือนุ่น	๕๐๐	-
๗.	การปั่นฝ้าย หรือนุ่นด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๘.	การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร	๒,๐๐๐	-
๙.	การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักร ตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป		
	(๑) ตั้งแต่ ๖ เครื่อง ถึง ๑๐ เครื่อง	๓๐๐	-
	(๒) ตั้งแต่ ๑๑ เครื่อง ถึง ๒๐ เครื่อง	๕๐๐	-
	(๓) ตั้งแต่ ๒๐ เครื่องขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
๑๐.	การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์บนสิ่งทออื่น ๆ	๑,๐๐๐	-
๑๑.	การซัก การอบ การรีด การอัดกลีบผ้าด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๑๒.	การย้อม การกัดสีผ้าหรือสิ่งทออื่น ๆ	๑,๐๐๐	-

เลขที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สต.
	๑๑. <u>กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุคล้ายคลึง</u>		
๑.	การผลิตภาชนะดินเผา หรือผลิตภัณฑ์ดินเผา		
	(๑) โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๓๐๐	-
	(๒) โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๒.	การระเบิด การโม่ การปั่นหินด้วยเครื่องจักร	๓,๐๐๐	-
๓.	การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง		
	(๑) โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	(๒) โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๔.	การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง		
	(๑) ไม่เกิน ๕,๐๐๐ กิโลกรัม	๕๐๐	-
	(๒) เกินกว่า ๕,๐๐๐ กิโลกรัม ขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
๕.	การเจียระไนเพชร พลอย หิน กระจกหรือวัตถุที่คล้ายคลึง		
	(๑) โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	(๒) โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๖.	การเลื่อย การตัด หรือประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่าง ๆ	๑,๐๐๐	-
๗.	การผลิตชอล์ค ปูนปาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน	๑,๐๐๐	-
๘.	การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรก ผ้าครัช กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ฝ้าเพดาน ท่อน้ำ	๒,๐๐๐	-
๙.	การผลิตกระจกหรือผลิตภัณฑ์แก้ว	๑,๐๐๐	-
๑๐.	การผลิตกระดาษทราย	๑,๐๐๐	-
๑๑.	การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว	๑,๐๐๐	-

เลขที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สต.
	๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี		
๑.	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ด่าง สาร ออกซิไดส์หรือสารทำตัวละลาย		
	(๑) การทำน้ำกรด ด่าง สารออกซิไดส์ หรือสารตัวทำละลาย	๒,๐๐๐	-
	(๒) การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ด่าง สารออกซิไดส์ หรือสารตัวทำละลาย	๑,๐๐๐	-
๒.	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ		
	(๑) การผลิตก๊าซ	๒,๐๐๐	-
	(๒) การบรรจุ การสะสม พื้นที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๑,๐๐๐	-
	(๓) การบรรจุ การสะสมก๊าซ พื้นที่เกินกว่า ๑๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๒,๐๐๐	-
	(๔) ปั๊มก๊าซ	๔,๐๐๐	-
	(๕) การขนส่งก๊าซ	๑,๐๐๐	-
๓.	การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียม หรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลี่ยมต่าง ๆ		
	(๑) การผลิต การกลั่น น้ำมันปิโตรเลี่ยมหรือผลิตภัณฑ์ ปิโตรเลี่ยมต่าง ๆ	๑๐,๐๐๐	-
	(๒) การสะสมน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลี่ยมต่างๆ	๕๐๐	-
	ก. จำนวนสะสมไม่เกิน ๑,๐๐๐ ลิตร	๑,๐๐๐	-
	ข. จำนวนสะสมเกินกว่า ๑,๐๐๐๐ ลิตร ไม่เกิน ๕,๐๐๐ ลิตร	๒,๐๐๐	-
	ค. จำนวนเกินกว่า ๕,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	ง. การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลี่ยม ต่าง ๆ		
๔.	การผลิต การสะสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก	๑๐,๐๐๐	-
	(๑) การผลิตถ่านหิน ถ่านโค้ก	๑,๐๐๐	-
	(๒) การสะสมถ่านหิน ถ่านโค้ก	๕๐๐	-
	(๓) การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก		

เลขที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สต.
๕.	การพ่นสี ยกเว้นกิจการข้อ ๗ ลำดับที่ ๑	๑,๐๐๐	-
๖.	การประดิษฐ์ สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง		
	(๑) ใช้เครื่องจักรไม่เกิน ๒ แรงม้า	๕๐๐	-
	(๒) ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ ๒ แรงม้าขึ้นไป	๒,๐๐๐	-
๗.	การโม่ การบดขัน		
	(๑) โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๓๐๐	-
	(๒) โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
๘.	การผลิตสีหรือน้ำมันผสมสี	๒,๐๐๐	-
๙.	การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่ายหรือฟิล์มภาพยนตร์		
	(๑) ล้างฟิล์มรูปถ่าย	๕๐๐	-
	(๒) ล้างฟิล์มภาพยนตร์	๒,๐๐๐	-
	(๓) การผลิตฟิล์มรูปถ่ายหรือฟิล์มภาพยนตร์	๕,๐๐๐	-
๑๐.	การเคลือบ การชุบ วัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๒,๐๐๐	-
๑๑.	การผลิตพลลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕,๐๐๐	-
๑๒.	การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง	๒,๐๐๐	-
๑๓.	การผลิตน้ำแข็งแห้ง		
	(๑) ใช้เครื่องทำความเย็นไม่เกิน ๕ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๕๐๐	-
	(๒) ใช้เครื่องทำความเย็นเกินกว่า ๕ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๑,๐๐๐	-
	(๓) ใช้เครื่องทำความเย็นเกินกว่า ๒๐ แรงม้าขึ้นไป	๒,๐๐๐	-
๑๔.	การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิงหรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบ ในการผลิตดอกไม้เพลิง	๑,๐๐๐	-
๑๕.	การผลิตแชลแล็คหรือสารเคลือบเงา	๑,๐๐๐	-
๑๖.	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืชหรือพาหะนำโรค	๑,๐๐๐	-

เลขที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สต.
	(๑) การผลิตโดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	(๒) การผลิตโดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
	(๓) การสะสม การบรรจุ การขนส่ง	๕๐๐	-
๑๗.	การผลิต การบรรจุ การสะสมกาว		
	(๑) การผลิต	๑,๐๐๐	-
	(๒) การบรรจุ การสะสม	๕๐๐	-
	๑๓. <u>กิจการอื่น ๆ</u>		
๑.	การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร		
	(๑) สถานที่มีเครื่องจักรรวมกันแล้วไม่เกิน ๒ แรงม้า	๕๐๐	-
	(๒) สถานที่มีเครื่องจักรรวมกันแล้วเกินกว่า ๒ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๑,๐๐๐	-
	(๓) สถานที่มีเครื่องจักรรวมกันแล้วเกินกว่า ๕ แรงม้า ขึ้นไป	๑,๕๐๐	-
๒.	การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กโทรนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า		
	(๑) การผลิต	๕,๐๐๐	-
	(๒) การซ่อม	๑,๐๐๐	-
๓.	การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง		
	(๑) โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	(๒) โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๔.	การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือถ่ายเอกสาร		
	(๑) การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว	๑,๐๐๐	-
	(๒) การถ่ายเอกสาร	๕๐๐	-
๕.	การสะสมหรือวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้วหรือเหลือใช้	๕๐๐	-
๖.	การประกอบกิจการโกดังสินค้า	๑,๐๐๐	-
๗.	การล้างขวด หรือภาชนะบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว	๓๐๐	-
๘.	การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ	๕๐๐	-

เลขที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สต.
๙.	การก่อสร้าง		
	(๑) ผู้ประกอบกิจการที่จดทะเบียนประเภท ภ.พ. ๒๐	๑,๐๐๐	-
	(๒) ผู้ประกอบกิจการที่จดทะเบียนประเภท ภ.พ. ๒๑	๒,๐๐๐	-
	(๓) ผู้ที่ประกอบกิจการโดยไม่ได้จดทะเบียนให้คิดค่าธรรมเนียมจากวงเงินรับเหมาก่อสร้างในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาที่รับเหมา		