



คู่มือสำหรับประชาชน  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
พ.ศ.๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร  
อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

กรกฎาคม ๒๕๕๘

## สารบัญ

๑. ที่มา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๓. คำจำกัดความ

๔. แนวคิดและหลักการ

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๖. งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบกิจการ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๔. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๕. การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตาม มาตรา ๓๒

๖. การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

๗. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

๘. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๒๑

๙. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

๑๐. การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถและทางเข้า – ออกของรถ เพื่อการอื่น ตาม มาตรา ๓๔

๑๑. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑

๑๒. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ตามมาตรา ๓๓

๑๓. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒

๑๔. การแจ้งการก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๑๕. การแจ้งขุดดิน

๑๖. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๑๗. การแจ้งดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๑๘. การแจ้งถมดิน

๑๙. การแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๒๐. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ
๒๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒๒. การรับชำระภาษีป้าย
๒๓. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๒๔. การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)
๒๕. การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๖. การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม)
๒๗. การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)
๒๘. การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๙. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๓๐. การโฆษณาด้วยการปิด ทั้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
๓๑. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๓๒. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓๓. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล
๓๔. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๓๕. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๓๖. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๓๗. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล
๓๘. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓๙. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๔๐. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๔๑. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๔๒. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
๔๓. การอนุญาตใช้น้ำประปา
๔๔. การดำเนินการกิจการประปา ๒๕๕๖
๔๕. การจัดเก็บค่าตอบแทนในการอนุญาตใช้ที่ดินของรัฐ ๒๕๕๖

## ภาคผนวก

## การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสน จังหวัดนครราชสีมา

#### 1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้า คณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้แล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ...ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

**มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง** กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

**มาตรา ๗ วรรคสอง** คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

**มาตรา ๗ วรรคสาม** กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์

และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีเห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว  
ล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสม  
โดยเร็ว

**มาตรา ๑๗** ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบ  
วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## ๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ  
พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

## ๓.คำจำกัดความ

**“การบริหารประชาชน”** หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้ว  
เสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐ  
กำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจด  
ทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาญาบัตร

**“ผู้รับบริการ”** หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการ  
จากหน่วยงานภาครัฐ

**“หน่วยงานของรัฐ”** ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ  
องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

## ๔.แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกใน  
การพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็น  
หลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ  
การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน  
ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่  
ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและ  
หลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้  
ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับ  
ประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมี  
วัตถุประสงค์ดังนี้.-

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่  
ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ  
สถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

#### ๕.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

##### ➤ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

##### ➤ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

##### ➤ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอขามสะแกแสง  
จังหวัดนครราชสีมา





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร  
เรื่อง คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้การกระทำที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งกำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณา พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาที่ประชาชนผู้ยื่นขอจะต้องยื่นพร้อมคำขอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ในกระบวนการงานที่ต้องพิจารณาอนุญาต ดังนี้

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบกิจการ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณี ผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๔. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๕. การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตาม มาตรา ๓๒
๖. การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
๗. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
๘. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๒๑
๙. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
๑๐. การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรและทางเข้า – ออกของรล เพื่อการอื่น ตามมาตรา ๓๔
๑๑. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑
๑๒. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ตามมาตรา ๓๓
๑๓. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒
๑๔. การแจ้งการก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๑๕. การแจ้งขุดดิน
๑๖. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๑๗. การแจ้งดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๑๘. การแจ้งถมดิน
๑๙. การแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๒๐. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ
๒๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒๒. การรับชำระภาษีป้าย
๒๓. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๒๔. การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)
๒๕. การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๖. การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
๒๗. การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)
๒๘. การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๙. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓๐. การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
๓๑. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๓๒. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓๓. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล
๓๔. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๓๕. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๓๖. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๓๗. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล
๓๘. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓๙. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๔๐. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๔๑. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๔๒. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
๔๓. การอนุญาตใช้น้ำประปา
๔๔. การดำเนินการกิจการประปา ๒๕๕๖

๔๕. การจัดเก็บค่าตอบแทนในการอนุญาตใช้ที่ดินของรัฐ ๒๕๕๖

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)        เสนอ    เกี้ยวกลาง

(นายเสนอ    เกี้ยวกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

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

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

---

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
  - 2) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
  - 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
  - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
  - 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
  - 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
  - 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
  - 8) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
  - 9) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

10) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

11) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 254

6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา 21/07/2015 11:06

11. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา

โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ -**

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)

2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่

หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความ

บกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                           | หมายเหตุ |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                            | 30 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอ ขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | -        |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                         | 5 นาที            | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอ ขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | -        |
| 3)  | การพิจารณา       | นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | 15 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอ ขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                              | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                              | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|
| 4)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสาร<br>และลงนาม/มอบใบ<br>ทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำ<br>ขอ | 10 นาที           | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                               |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                   | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง) |
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | กรมการปกครอง                   | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง) |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|-----|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1)  | คำขอจดทะเบียน<br>พาณิชย์ (แบบ<br>ทพ.)                                                                                                                                                                                                                 | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า           | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -                                                         |
| 2)  | หนังสือให้ความ<br>ยินยอมให้ใช้สถานที่<br>ที่ตั้งสำนักงานแห่ง<br>ใหญ่ โดยให้<br>เจ้าของร้านหรือ<br>เจ้าของกรรมสิทธิ์<br>ลงนาม และให้มี<br>พยานลงชื่อรับรอง<br>อย่างน้อย 1 คน                                                                           | -                                  | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ประกอบการ<br>พาณิชย์กิจมิได้<br>เป็นเจ้าของบ้าน ) |
| 3)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้านที่แสดงให้เห็น<br>ว่าผู้ให้ความ<br>ยินยอมเป็นเจ้าของ<br>บ้านหรือสำเนา<br>สัญญาเช่าโดยมี<br>ผู้ให้ความยินยอม<br>เป็นผู้เช่า หรือ<br>เอกสารสิทธิ์อย่าง<br>อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ<br>กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้<br>ความยินยอม<br>พร้อมลงนาม | -                                  | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ประกอบการ<br>พาณิชย์กิจมิได้<br>เป็นเจ้าของบ้าน ) |



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                          | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------|
|     | รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                                                                                                                 |                                    |                             |                      |                    |                             |
| 4)  | แผนที่แสดง<br>สถานที่ซึ่งใช้<br>ประกอบพยานิชย<br>กิจและสถานที่<br>สำคัญบริเวณ<br>ใกล้เคียง<br>โดยสังเขป พร้อม<br>ลงนามรับรอง<br>เอกสาร | -                                  | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -                           |
| 5)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจ (ถ้ามี)<br>พร้อมปิดอากร<br>แสตมป์ 10 บาท                                                                           | -                                  | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -                           |
| 6)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้รับ<br>มอบอำนาจ (ถ้ามี)<br>พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                                  | กรมการปกครอง                       | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -                           |
| 7)  | สำเนาหนังสือ<br>อนุญาต หรือ                                                                                                            | -                                  | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (ใช้ในกรณี<br>ประกอบพยานิชย |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | หนังสือรับรองให้<br>เป็นผู้จำหน่ายหรือ<br>ให้เช่าสินค้า<br>ดังกล่าวจาก<br>เจ้าของลิขสิทธิ์<br>ของสินค้าที่ขาย<br>หรือให้เช่า หรือ<br>สำเนา<br>ใบเสร็จรับเงินตาม<br>ประมวลรัษฎากร<br>หรือหลักฐานการ<br>ซื้อขายจาก<br>ต่างประเทศ พร้อม<br>ลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง |                                    |                             |                      |                    | กิจการขาย หรือ<br>ให้เช่า แผ่นซีดี<br>แถบบันทึก วีดิ<br>ทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์<br>ดีวีดี หรือแผ่นวีดิ<br>ทัศน์ระบบดิจิทัล<br>เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ<br>การบันเทิง) |
| 8)  | หนังสือชี้แจง<br>ข้อเท็จจริงของ<br>แหล่งที่มาของ<br>เงินทุนและ<br>หลักฐานแสดง<br>จำนวนเงินทุน หรือ<br>อาจมาพบ<br>เจ้าหน้าที่เพื่อทำ<br>บันทึกถ้อยคำ<br>เกี่ยวกับข้อเท็จจริง                                                                                         | -                                  | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (ใช้ในกรณี<br>ประกอบพยานิชย<br>กิจการค้าอัญมณี<br>หรือเครื่องประดับ<br>ซึ่งประดับด้วยอัญ<br>มณี)                                                               |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                             | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ของแหล่งที่มาของ<br>เงินทุนพร้อมแสดง<br>หลักฐานแสดง<br>จำนวนเงินที่ได้ออก |                                    |                             |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

##### 1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

##### 2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

##### 1) ช่องทางการร้องเรียน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอ ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

หมายเหตุ -

##### 2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ (0-2547-4446-7 )

##### 3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ : Call Center 1570

หมายเหตุ -

##### 4) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์ : [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ -

- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร

อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044756344

หมายเหตุ -

- 6) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

## 19. หมายเหตุ

|                |                                                                                      |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 25/08/2558                                                                           |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)                                     |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>เมืองเกษตร อำเภอ<br>ขามสะแกแสง จังหวัด<br>นครราชสีมา สด.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                    |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                    |

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.

ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

---

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
  - 2) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
  - 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
  - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
  - 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
  - 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
  - 7) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
  - 8) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
  - 9) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549

- 10) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัด

6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา 21/07/2015 11:50

#### 11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** กรุงเทพมหานคร ติดต่อ

(1) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-224-1916 หรือ 02-225-1945

(ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ

(2) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียน ณ สำนักงานเขตนั้น)/

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ -**

- 2) **สถานที่ให้บริการ** จังหวัดอื่น ติดต่อ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอขามสะแกแสง จังหวัด

นครราชสีมา โทร 044-756344

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยาให้ไปเทศบาลหรือ  
อบต.หรือเมืองพัทยานั้น)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

#### หมายเหตุ -

#### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้ จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง รายการนั้นๆ (มาตรา 13)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจด ทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและ เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/ หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่อง ของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึก ความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

#### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|--------------------------------|--------------------|---------------------------------|----------|
|     |               |                                |                    |                                 |          |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                  | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร         | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                            | 30 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | -        |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร         | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                         | 5 นาที            | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | -        |
| 3)  | การพิจารณา               | นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | 15 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | -        |
| 4)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ                                                | 10 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                   |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน       | กรมการปกครอง                   | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (สำเนาบัตร<br>ประจำตัวของผู้<br>ประกอบพาณิชย์<br>กิจ พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง) |
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน          | กรมการปกครอง                   | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้<br>ประกอบพาณิชย์<br>กิจ พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง)  |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1)  | คำขอจดทะเบียน<br>พาณิชย์ (แบบ<br>ทพ.)                                                     | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -                                                         |
| 2)  | (ต้นฉบับ)<br>หนังสือให้ความ<br>ยินยอมให้ใช้<br>สถานที่ตั้ง<br>สำนักงานแห่ง<br>ใหญ่ โดยให้ | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ประกอบการ<br>พาณิชย์กิจมิได้<br>เป็นเจ้าของบ้าน ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|
|     | เจ้าของร้านหรือ<br>เจ้าของ<br>กรรมสิทธิ์ลงนาม<br>และให้มีพยานลง<br>ชื่อรับรองอย่าง<br>น้อย 1 คน                                                                                                                                                                                     |                                |                             |                      |                    |                                                       |
| 3)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้านที่แสดงให้<br>เห็นว่าผู้ให้ความ<br>ยินยอมเป็นเจ้าของ<br>บ้านหรือสำเนา<br>สัญญาเช่าโดยมี<br>ผู้ให้ความ<br>ยินยอมเป็นผู้เช่า<br>หรือเอกสารสิทธิ์<br>อย่างอื่นที่ผู้เป็น<br>เจ้าของ<br>กรรมสิทธิ์เป็น<br>ผู้ให้ความ<br>ยินยอม พร้อมลง<br>นามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ประกอบ<br>พาณิชย์กิจมิได้<br>เป็นเจ้าของบ้าน) |
| 4)  | แผนที่แสดง<br>สถานที่ซึ่งใช้<br>ประกอบพาณิชย์<br>กิจและสถานที่                                                                                                                                                                                                                      | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -                                                     |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                         | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | สำคัญบริเวณ<br>ใกล้เคียง<br>โดยสังเขป พร้อม<br>ลงนามรับรอง<br>เอกสาร                                  |                                |                             |                      |                    |          |
| 5)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจ (ถ้ามี)<br>พร้อมปิดอากร<br>แสตมป์ 10 บาท                                          | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 6)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของ<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี) พร้อมลง<br>นามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง | กรมการปกครอง                   | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |
| 7)  | ใบทะเบียน<br>พาณิชย์ (ฉบับ<br>จริง)                                                                   | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

##### 1) ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

2) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร

อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ (02-547-4446-7)

3) **ช่องทางการร้องเรียน** โทรศัพท์ : Call Center 1570

หมายเหตุ -

4) **ช่องทางการร้องเรียน** เว็บไซต์ : [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร

อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044756344

หมายเหตุ (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044756344)

6) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) **คู่มือการกรอกเอกสาร**

-

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                        |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 25/08/2558                                                                             |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)                                       |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>เมืองเกษตร อําเภอล<br>ขามสะแกแสง จังหวัด<br>นครราชสีมา สก.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                      |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                      |

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

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

---

20. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์

พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

21. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง

จังหวัดนครราชสีมา

22. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

23. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน

24. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
- 2) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 5) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 6) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 7) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
- 8) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 9) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

- 10) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 11) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
- 12) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

25. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

26. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

27. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

28. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

29. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.

ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา อบต.เมืองเกษตร ลำเนาคู่มือ

ประชาชน 21/07/2015 14:48

30. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** กรุงเทพมหานคร ติดต่อ

(1) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-224-1916 หรือ 02-225-1945

(ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ

(2) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียน ณ สำนักงานเขตนั้น)/

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ -**

- 2) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร  
อำเภอ ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ -**

### 31. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)
2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกฤจจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น
3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้
4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

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



32. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                          | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร             | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                            | 30 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | -        |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร             | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                         | 5 นาที            | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | -        |
| 3)  | การพิจารณา                   | นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | 15 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | -        |
| 4)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ                                                | 10 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

33. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

### 34. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                   | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (สำเนาบัตร<br>ประจำตัวของผู้<br>ประกอบพาณิชย์<br>กิจหรือทายาทที่<br>ยื่นคำขอแทน<br>พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง) |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม         | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | คำขอจดทะเบียน<br>พาณิชย์ (แบบ<br>ทพ.) | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 2)  | ใบทะเบียน<br>พาณิชย์ (ฉบับ<br>จริง)   | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 3)  | สำเนาใบมรณ<br>บัตรของผู้              | กรมการปกครอง                   | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ประกอบพยานิชย<br>กิจ (กรณีถึงแก่<br>กรรม) โดยให้<br>ทายาทที่ยื่นคำ<br>ขอเป็นผู้ลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                            |                                |                             |                      |                    |          |
| 4)  | สำเนาหลักฐาน<br>แสดงความเป็น<br>ทายาทของผู้ลง<br>ชื่อแทนผู้<br>ประกอบพยานิชย<br>กิจซึ่งถึงแก่กรรม<br>พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง | กรมการปกครอง                   | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |
| 5)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจ (ถ้ามี)<br>พร้อมปิดอากร<br>แสตมป์ 10 บาท                                                                              | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 6)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของ<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี) พร้อมลง                                                                  | กรมการปกครอง                   | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | นามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง     |                                |                             |                      |                    |          |

### 35. ค่าธรรมเนียม

#### 1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครึ่งละ)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

#### 2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

### 36. ช่องทางการร้องเรียน

#### 1) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียน ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ -

#### 2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ (02-547-4446-7)

#### 3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ : Call Center 1570

หมายเหตุ -

#### 4) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์ : [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ -

#### 5) ช่องทางการร้องเรียน ที่ทำการการบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร

อำเภอ ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

**หมายเหตุ -**

- 6) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร  
อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

**หมายเหตุ -**

- 7) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร  
อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

**หมายเหตุ -**

- 8) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอขามสะแกแสง  
จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

**หมายเหตุ -**

- 9) **ช่องทางการร้องเรียน** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร  
อำเภอ ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ 044-756344

**หมายเหตุ -**

- 10) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร  
อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

**หมายเหตุ -**

- 11) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร  
อ. ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044756344

**หมายเหตุ** (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง  
จ.นครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044756344)

- 12) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

### 37. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1)

38. หมายเหตุ

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 25/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สถิตินำเนาคู่มือประชาชน 21/07/2015 14:30
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ / โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
  
**หมายเหตุ** (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำนาคอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

### หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์จากผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัย อยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา

### วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                 | หมายเหตุ |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อม | 45 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอสามแสน | -        |



| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                          | หมายเหตุ                                                                                                  |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | เอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ  |                   | จังหวัดนครราชสีมา                                                       |                                                                                                           |
| 2)  | การพิจารณา    | ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ                                | 15 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | -                                                                                                         |
| 3)  | การพิจารณา    | ตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์             | 3 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | -                                                                                                         |
| 4)  | การพิจารณา    | จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา | 2 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | -                                                                                                         |
| 5)  | การพิจารณา    | พิจารณาอนุมัติ                                                               | 7 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | (1.<br>ระยะเวลา :<br>ไม่เกิน 7 วัน<br>นับแต่วันที่<br>ยื่นคำขอ<br><br>2.<br>ผู้รับผิดชอบ<br>คือ ผู้บริหาร |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                               |                   |                                | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>3. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่ สภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณจะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 13 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นต้น

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชนหรือ<br>บัตรอื่นที่ออกให้<br>โดยหน่วยงาน<br>ของรัฐที่มีรูปถ่าย<br>พร้อมสำเนา                                                                                             | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 2)  | ทะเบียนบ้าน<br>พร้อมสำเนา                                                                                                                                                                       | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 3)  | สมุดบัญชีเงิน<br>ฝากธนาคาร<br>พร้อมสำเนา<br>(กรณีและผู้ขอรับ<br>เงินเบี้ยยังชีพผู้<br>ประสงค์ขอรับ<br>เงินเบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุประสงค์<br>ขอรับเงินเบี้ยยัง<br>ชีพผู้สูงอายุผ่าน<br>ธนาคาร) | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 4)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจ (กรณี<br>มอบอำนาจให้                                                                                                                                                        | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ดำเนินการแทน)                                                                                                                                                                                                                             |                                |                             |                      |                    |          |
| 5)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชนหรือ<br>บัตรอื่นที่ออกให้<br>โดยหน่วยงาน<br>ของรัฐ ที่มีรูป<br>ถ่ายพร้อมสำเนา<br>ของผู้รับมอบ<br>อำนาจ (กรณี<br>มอบอำนาจให้<br>ดำเนินการแทน)                                                                       | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 6)  | สมุดบัญชีเงิน<br>ฝากธนาคาร<br>พร้อมสำเนาของ<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>(กรณีที่ผู้ขอรับ<br>เงินเบี้ยยังชีพผู้<br>ประสงค์ขอรับ<br>เงินเบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุประสงค์<br>ขอรับเงินเบี้ยยัง<br>ชีพผู้สูงอายุผ่าน<br>ธนาคารของผู้รับ<br>มอบอำนาจ) | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                |                             |                      |                    |          |

### 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอ  
ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344  
**หมายเหตุ -**
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอขาม  
สะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทร.044-756344  
**หมายเหตุ -**
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** อบต.เมืองเกษตร โทร.044-756344  
**หมายเหตุ -**
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 24/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนงาน: การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 15 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32 องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สำนักคู่มือประชาชน 22/07/2015 11:08
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044 - 756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                  | หมายเหตุ                                                                                               |
|-----|------------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นแจ้ง และเสียค่าธรรมเนียม        | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32) |
| 2)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบในวันตรวจ | 7 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32) |



| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                          | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                   | หมายเหตุ                                                                                                 |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และพิจารณาออกใบรับรอง อ. 6 และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบ น.1 | 7 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ เคลื่อนย้ายอาคารตาม มาตรา 32) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ          |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | 0                   | 1                | ฉบับ           | (กรณีบุคคลธรรมดา) |
| 2)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล  | -                          | 0                   | 1                | ชุด            | (กรณีนิติบุคคล)   |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                      | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | แบบคำขอ<br>ใบรับรองการ<br>ก่อสร้างอาคาร<br>ดัดแปลง หรือ<br>เคลื่อนย้าย<br>อาคาร (แบบ ข.<br>๖)      | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 2)  | ใบอนุญาต<br>ก่อสร้างอาคาร<br>เดิมที่ได้รับ<br>อนุญาต หรือใบ<br>รับแจ้ง                             | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 3)  | หนังสือแสดง<br>ความยินยอม<br>จากเจ้าของ<br>อาคาร (กรณีผู้<br>ครอบครอง<br>อาคารเป็นผู้ขอ<br>อนุญาต) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 4)  | ใบรับรองหรือ<br>ใบอนุญาต<br>เปลี่ยนการใช้<br>อาคาร (เฉพาะ<br>กรณีที่อาคารที่<br>ขออนุญาต           | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | เปลี่ยนการใช้<br>ได้รับใบรับรอง<br>หรือได้รับ<br>ใบอนุญาต<br>เปลี่ยนการใช้<br>อาคารมาแล้ว)                    |                                |                             |                      |                    |          |
| 5)  | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ควบคุมงาน<br>รับรองว่าได้<br>ควบคุมงาน<br>เป็นไปโดย<br>ถูกต้องตามที่<br>ได้รับใบอนุญาต | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอ  
ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 24/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร อบต.เมืองเกษตร สำนักคู่มือประชาชน 20/08/2015 10:37
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.สามแสนแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์ 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา 21) และอนุญาตรื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา 22) ให้ ☐ ไซ ☐ ไค ☐ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ☐ ในใบอนุญาตถ ☐ ำผุ ☐ ไค ☐ รับใบอนุญาตประสงค์ ☐ จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต ☐ องยื่นคำขอ ☐ อนใบอนุญาตสิ้นอายุ และเมื่อใด ☐ ยื่นคำขอดังกล่าวแล ☐ ว ให้ ☐ ดำเนินการต ☐ ไปได้ ☐ จนกว ☐ ำเจ ☐ ำพนักงานท ☐ องถิ่นจะสั่งไม่ ☐ อนุญาตให้ ☐ ต ☐ ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                  | หมายเหตุ                                                  |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร                               | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต) |
| 2)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต | 2 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต) |
| 3)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการ                         | 2 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร                                 | (องค์กรปกครองส่วน                                         |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                         | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ      | หมายเหตุ                                  |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|
|     |               | ตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ<br>(น.1) |                   | อำเภอสามแสนแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | ท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ          |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | 0                   | 1                | ฉบับ           | (กรณีบุคคลธรรมดา) |
| 2)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล  | -                          | 0                   | 1                | ชุด            | (กรณีนิติบุคคล)   |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร<br>ดัดแปลงอาคาร<br>หรือถอนอาคาร | -                          | 1                   | 0                | ชุด            | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | เคลื่อนย้าย<br>อาคาร ดัดแปลง<br>หรือใช้ที่จอดรถ<br>ที่กลับรถและ<br>ทางเข้าออกของ<br>รถเพื่อการยื่น<br>(แบบ ข. 5)                                   |                                |                             |                      |                    |          |
| 2)  | สำเนา<br>ใบอนุญาต<br>ก่อสร้าง<br>ดัดแปลง รื้อถอน<br>หรือเคลื่อนย้าย<br>อาคาร แล้วแต่<br>กรณี                                                       | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 3)  | หนังสือแสดง<br>ความยินยอม<br>ของผู้ควบคุมงาน<br>(แบบ น. 4)<br>(กรณีที่ เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>วิศวกรรม<br>ควบคุม) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 4)  | หนังสือแสดง                                                                                                                                        | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ความยินยอม<br>ของผู้ควบคุมงาน<br>(แบบ น. 4)<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม) |                                |                             |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์ 044-756344

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 24/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC                                    |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ลลิตาสำเนาคู่มือประชาชน 22/07/2015 11:06
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีผู้ ☐ใด ☐รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ ☐ควบคุมงานที่ใด ☐แ ☐งชื่อไว้ ☐ หรือผู้ ☐ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป ☐น ผู้ ☐ควบคุมงาน ให้ ☐มีหนังสือแ ☐งให้ ☐เจ ☐าพนักงานท ☐องถิ่นทราบ ในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงานผู้ ☐ใด ☐รับใบอนุญาตต ☐องระับการดำเนินการตามที่ใด ☐รับอนุญาตไว้ ☐ก ☐อนจนกว ☐าจะใด ☐มีหนังสือแ ☐งชื่อและส ☐งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ ☐ควบคุมงานคนใหม่ ☐ให้ ☐แก ☐เจ ☐าพนักงานท ☐องถิ่นแล ☐ว

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                      | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                  | หมายเหตุ                                                      |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานพร้อมเอกสาร                               | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน) |
| 2)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน | 2 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน) |
| 3)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการ                             | 2 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร                                 | (องค์กรปกครองส่วน                                             |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                             | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ       | หมายเหตุ                                      |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
|     |               | ตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ<br>(น.1) |                   | อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | ท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ          |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | 0                   | 1                | ฉบับ           | (กรณีบุคคลธรรมดา) |
| 2)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล  | -                          | 0                   | 1                | ชุด            | (กรณีนิติบุคคล)   |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่า ได้บอกเลิกมิให้เป็น | -                          | 0                   | 1                | ชุด            | (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                    | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ผู้ควบคุมงาน<br>แล้ว พร้อม<br>หลักฐานแสดง<br>การรับทราบ ของ<br>ผู้ควบคุมงานคน<br>เดิม (แบบ น. 5) |                                |                             |                      |                    | ควบคุมงานคน<br>ใหม่)                                                                                               |
| 2)  | หนังสือแสดง<br>ความยินยอม<br>ของผู้ควบคุมงาน<br>คนใหม่ ตาม<br>มาตรา 30<br>วรรคสอง (แบบ<br>น. 8)  | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (กรณีผู้ได้รับ<br>ใบอนุญาตหรือใบ<br>รับแจ้งบอกเลิกผู้<br>ควบคุมงานคน<br>เดิมและแจ้งชื่อผู้<br>ควบคุมงานคน<br>ใหม่) |
| 3)  | สำเนา<br>ใบอนุญาต<br>ก่อสร้าง<br>ดัดแปลง รื้อถอน<br>หรือเคลื่อนย้าย<br>อาคาร แล้วแต่<br>กรณี     | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (กรณีผู้ได้รับ<br>ใบอนุญาตหรือใบ<br>รับแจ้งบอกเลิกผู้<br>ควบคุมงานคน<br>เดิมและแจ้งชื่อผู้<br>ควบคุมงานคน<br>ใหม่) |
| 4)  | สำเนาหนังสือ<br>แจ้งการบอกเลิก<br>ผู้ควบคุมงาน<br>(แบบ น. 7)                                     | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (กรณีผู้ควบคุม<br>งานคนเดิมได้แจ้ง<br>บอกเลิกการเป็นผู้<br>ควบคุมงานไว้แล้ว<br>และได้รับ                           |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                    |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                               |                                |                             |                      |                    | ใบอนุญาตหรือใบ<br>รับแจ้งประสงค์<br>จะแจ้งชื่อผู้<br>ควบคุมงานคน<br>ใหม่ให้เจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น<br>ทราบ) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ (1. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.dpt.go.th>)

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทาง ไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320  
และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้อง เรียนด้วยตนเอง

6. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6)  
)

2) ช่องทางการร้องเรียน จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ (ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประจำจังหวัด ทุกจังหวัด)

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 20/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |



## คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ,กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21 องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ลลิตาสำเนาคู่มือประชาชน 22/07/2015 10:21
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อก่อสร้างอาคารตึกสูงได้ รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                            | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                              | หมายเหตุ                                                       |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร                  | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอสามแสนจังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) |
| 2)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต | 2 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอสามแสนจังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                   | หมายเหตุ                                                       |
|-----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                                                  | อาคาร)                                                         |
| 3)  | การพิจารณา               | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | 7 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) |
| 4)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)                                                                                                                                                     | 35 วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| 2)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล)       |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
| 1)  | แบบคำขอ<br>อนุญาตก่อสร้าง<br>อาคาร (แบบ ข.<br>1)                                                                                                                                                              | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -                                |
| 2)  | โฉนดที่ดิน น.ส.3<br>หรือ ส.ค.1 ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุก<br>หน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรอง<br>สำเนา ทุกหน้า<br>กรณีผู้ขอ<br>อนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้อง<br>มีหนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
|     | ให้ก่อสร้าง<br>อาคารในที่ดิน                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                             |                      |                    |                                  |
| 3)  | ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>ในนิคม<br>อุตสาหกรรม<br>หรือใบอนุญาตฯ<br>ฉบับต่ออายุ หรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>(ส่วนขยาย)<br>พร้อมเงื่อนไข<br>และแผนผังที่ดิน<br>แนบท้าย (กรณี<br>อาคารอยู่ในนิคม<br>อุตสาหกรรม) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| 4)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจ ติดอากร<br>แสตมป์ ๓๐ บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา                                                                                                                               | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | ทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ                                                                                                  |                                |                             |                      |                    |                                                |
| 5)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน และ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีเจ้าของ<br>ที่ดินเป็นนิติ<br>บุคคล) | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต)               |
| 6)  | หนังสือยินยอม<br>ให้ขีดเขตที่ดิน<br>ต่างเจ้าของ<br>(กรณีก่อสร้าง<br>อาคารขีดเขต<br>ที่ดิน)                                                                               | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต)               |
| 7)  | หนังสือรับรอง<br>ของสถาปนิก<br>ผู้ออกแบบพร้อม                                                                                                                            | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็น<br>ผู้ประกอบการ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่เป็น<br>อาคารมี<br>ลักษณะ ขนาด<br>อยู่ในประเภท<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม)                              |                                |                             |                      |                    |                                                |
| 8)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>วิศวกรรม<br>ควบคุม) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
| 9)  | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน ที่มี<br>ลายมือชื่อพร้อม<br>กับเขียนชื่อตัว<br>บรรจง และ<br>คุณวุฒิ ที่อยู่<br>ของสถาปนิก<br>และวิศวกร<br>ผู้ออกแบบ ตาม<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ 10<br>(พ.ศ.2528) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| 10) | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง แผ่น<br>ปกระบุชื่อ<br>เจ้าของอาคาร<br>ชื่ออาคาร<br>สถานที่ก่อสร้าง<br>ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่<br>ของวิศวกรผู้<br>คำนวณพร้อมลง<br>นามทุกแผ่น<br>(กรณีอาคาร<br>สาธารณะ                          | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | <p>อาคารพิเศษ</p> <p>อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2540 ต้องแสดง</p> |                                |                             |                      |                    |          |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | รายละเอียดการ<br>คำนวณ การ<br>ออกแบบ<br>โครงสร้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                             |                      |                    |                                                |
| 11) | กรณีใช้หน่วยแรง<br>เกินกว่าค่าที่<br>กำหนดใน<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ 6 พ.ศ. 2527<br>เช่นใช้ค่า $f_c >$<br>$65 \text{ ksc.}$ หรือ ค่า<br>$f_c' > 173.3 \text{ ksc.}$<br>ให้แนบเอกสาร<br>แสดงผลการ<br>ทดสอบความ<br>มั่นคงแข็งแรง<br>ของวัสดุที่รับรอง<br>โดยสถาบันที่<br>เชื่อถือได้ วิศวกร<br>ผู้คำนวณและผู้<br>ขออนุญาต ลง<br>นาม | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| 12) | กรณีอาคารที่เข้า<br>ข่ายตาม<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ 48 พ.ศ. 2540                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | ต้องมีระยะของ<br>คอนกรีตที่หุ้ม<br>เหล็กเสริม หรือ<br>คอนกรีตหุ้ม<br>เหล็ก ไม่น้อยกว่า<br>ที่กำหนดใน<br>กฎกระทรวง หรือ<br>มีเอกสารรับรอง<br>อัตราการทนไฟ<br>จากสถาบันที่<br>เชื่อถือได้<br>ประกอบการขอ<br>อนุญาต |                                |                             |                      |                    |                                                |
| 13) | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของสถาปนิกผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>สถาปนิกควบคุม<br>งาน)          | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14) | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของวิศวกรผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีอาคารที่<br>ต้องมีวิศวกร<br>ควบคุมงาน) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน)                                           |
| 15) | แบบแปลนและ<br>รายการคำนวณ<br>งานระบบของ<br>อาคาร ตาม<br>กฎกระทรวง<br>ฉบับที่ 33 (พ.ศ.<br>2535)                                                                                                | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| 16) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ                                                                                                      | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ปรับอากาศ                                                                                                                      |                                |                             |                      |                    |                                                                                          |
| 17) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ไฟฟ้า                              | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| 18) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ป้องกันเพลิงไหม้                   | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| 19) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>บำบัดน้ำเสียและ<br>การระบายน้ำทิ้ง | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| 20) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ                                                                                                  | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ                                                    |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                      | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ประปา                                   |                                |                             |                      |                    | กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ)                                          |
| 21) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม ของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ลิฟต์ | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

**หมายเหตุ** (1. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.dpt.go.th>)

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทาง ไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้อง เรียนด้วยตนเอง

6. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6)

)

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

**หมายเหตุ** ((ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด)

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร

อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

**หมายเหตุ** -

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 19. หมายเหตุ

-

|             |                                           |
|-------------|-------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | 24/08/2558                                |
| สถานะ       | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร. |

|                        |                                                                                       |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | (OPDC)                                                                                |
| <b>จัดทำโดย</b>        | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สอ.มท. |
| <b>อนุมัติโดย</b>      | -                                                                                     |
| <b>เผยแพร่<br/>โดย</b> | -                                                                                     |



## คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สถิติสำเนาคู่มือประชาชน 22/07/2015 11:17
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารตึกใดตึกใดรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ท้องถิ่นไม่วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงาน 45 อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2คราว คราวละไม่เกิน 45วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                         | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                  | หมายเหตุ                                                          |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร พร้อมเอกสาร              | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอสามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร) |
| 2)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต | 2 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอสามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้าย       |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                   | หมายเหตุ                                                          |
|-----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                                                  | อาคาร)                                                            |
| 3)  | การพิจารณา               | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | 7 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร) |
| 4)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.1)                                                                                                                                                  | 35 วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| 2)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล)       |

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | คำขออนุญาต<br>เคลื่อนย้าย<br>อาคาร (แบบ ข.<br>2)                                                               | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 2)  | โฉนดที่ดิน น.ส.<br>3 หรือ ส.ค.1<br>ขนาดเท่า<br>ต้นฉบับทุกหน้า<br>พร้อมเจ้าของ<br>ที่ดินลงนาม<br>รับรองสำเนาทุก | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | หน้า กรณีผู้ขอ<br>อนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้อง<br>มีหนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>ให้เคลื่อนย้าย<br>อาคารไปไว้ใน<br>ที่ดิน                                                                   |                                |                             |                      |                    |          |
| 3)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจติดอากร<br>แสตมป์ 30 บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 4)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจเจ้าของ<br>ที่ดิน (กรณีผู้ขอ<br>อนุญาตไม่ใช่                                                                                                                                          | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | เจ้าของที่ดิน)                                                                                                                                                                                                  |                                |                             |                      |                    |          |
| 5)  | สำเนาบัตร<br>ประชาชนและ<br>สำเนาทะเบียน<br>ของผู้มีอำนาจลง<br>นามแทนนิติ<br>บุคคลผู้รับมอบ<br>อำนาจเจ้าของ<br>ที่ดิน (กรณีนิติ<br>บุคคลเป็น<br>เจ้าของที่ดิน)                                                   | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 6)  | หนังสือรับรอง<br>ของสถาปนิก<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่<br>เป็นอาคารมี<br>ลักษณะ ขนาด<br>อยู่ในประเภท<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 7)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>วิศวกรรม<br>ควบคุม) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 8)  | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลนและ<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน                                                                                                                                              | -                              | 5                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 9)  | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง พร้อม<br>ลงลายมือชื่อ เลข<br>ทะเบียนของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบ                                                                                                            | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 10) | หนังสือแสดง<br>ความยินยอม                                                                                                                                                                          | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ของผู้ควบคุมงาน<br>(แบบ น. 4)<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>วิศวกรรม<br>ควบคุม)                                 |                                |                             |                      |                    |          |
| 11) | หนังสือแสดง<br>ความยินยอม<br>ของผู้ควบคุมงาน<br>(แบบ น. 4)<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -



## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

**หมายเหตุ** (1. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.dpt.go.th>)

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทาง ไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้อง เรียนด้วยตนเอง

6. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6)  
)

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

**หมายเหตุ** (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด)

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอ

ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

**หมายเหตุ** -

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 24/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั้บรถ และทางเข้า - ออก  
ของรถ เพื่อการอื่นตามมาตรา 34**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

**20. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั้บรถ และทางเข้า - ออกของรถ เพื่อ  
การอื่นตามมาตรา 34**

1. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง  
จังหวัดนครราชสีมา
2. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
3. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
4. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
  - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
5. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
6. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
7. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎ  
กระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม  
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522  
**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 45 วัน
8. **ข้อมูลสถิติ**  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
9. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั้บรถ และทางเข้า - ออก  
ของรถ เพื่อการอื่นตามมาตรา 34 องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สถิติสำเนาคู่มือประชาชน  
22/07/2015 13:24
10. **ช่องทางการให้บริการ**
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร

อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ -**

**11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ห<sup>□</sup>ามมิให้<sup>□</sup>เจ<sup>□</sup>าของหรือผู้<sup>□</sup>ครอบครองอาคารที่ต<sup>□</sup>องมีพื้นที่หรือสิ่ง<sup>□</sup>ที่สร<sup>□</sup>างขึ้นเพื่อใช้<sup>□</sup>เป<sup>□</sup>นที่  
จอดรถ ที่ก<sup>□</sup>ลับรถและทางเข<sup>□</sup>าออกของรถตามที่ระบุไว้<sup>□</sup>ในมาตรา 8(9) ดัดแปลง หรือใช้<sup>□</sup>หรือยินยอม  
ให้<sup>□</sup>บุคคลอื่นดัดแปลงหรือใช้<sup>□</sup>ที่จอดรถ ที่ก<sup>□</sup>ลับรถและทางเข<sup>□</sup>าออกของรถนั้นเพื่อการอื่น ทั้งนี้ไม่<sup>□</sup>ว  
□<sup>□</sup>าทั้งหมดหรือบางส<sup>□</sup>วน เว<sup>□</sup>้นแต่<sup>□</sup>จะได<sup>□</sup>รับ ใบอนุญาตจากเจ<sup>□</sup>าพนักงานท<sup>□</sup>องถิ่น  
ข้อห้ามตามวรรคหนึ่งให้<sup>□</sup>ถือว<sup>□</sup>าเป<sup>□</sup>นการะติดพันในอสังหาริมทรัพย์<sup>□</sup>นั้นโดยตรงตราบที่อาคารนั้น  
ยังมีอยู่<sup>□</sup> ทั้งนี้ไม่<sup>□</sup>ว่าจะมีการโอนที่จอดรถ ที่ก<sup>□</sup>ลับรถและทางเข<sup>□</sup>าออกของรถนั้นต<sup>□</sup>อไปยังบุคคลอื่น  
หรือไม่<sup>□</sup>ก็ตาม

**12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ  | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                       | หมายเหตุ                                                                                                                                                     |
|-----|------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นขออนุญาตดัดแปลง<br>พร้อมเอกสาร | 1 วัน                 | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กร<br>ปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น ใน<br>พื้นที่ที่จะขอ<br>อนุญาต<br>ดัดแปลงหรือ<br>ใช้ที่จอดรถ ที่<br>ก <sup>□</sup> ลับรถ และ<br>ทางเข้า-ออก<br>ของรถ เพื่อ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                  | หมายเหตุ                                                                                                            |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                 | การอื่น)                                                                                                            |
| 2)  | การพิจารณา    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบขออนุญาต                                                                                                                                                                                                                 | 2 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาต ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่น) |
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | 7 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาต ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่น) |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                   | หมายเหตุ                                                                                                            |
|-----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.4) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1) | 35 วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาต ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่น) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

13. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ          |
|-----|-------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                              | 0                   | 1                | ฉบับ           | (กรณีบุคคลธรรมดา) |
| 2)  | หนังสือรับรองนิติ       | -                              | 0                   | 1                | ชุด            | (กรณีนิติบุคคล)   |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | บุคคล                        |                                |                             |                      |                    |          |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | คำขออนุญาต<br>ดัดแปลง หรือใช้<br>ที่จอดรถ ที่กลับ<br>รถ และ<br>ทางเข้าออกของ<br>รถ เพื่อการอื่น<br>(แบบ ข. 4)          | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 2)  | โฉนดที่ดิน น.ส.<br>3 หรือ ส.ค.1<br>ขนาดเท่า<br>ต้นฉบับทุกหน้า<br>พร้อมเจ้าของ<br>ที่ดินลงนาม<br>รับรองสำเนาทุก<br>หน้า | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 3)  | หนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>ที่ให้ใช้เป็นที่ยอด<br>รถ (กรณีผู้ขอ<br>อนุญาตไม่ใช่                              | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | เจ้าของที่ดิน)                                                                                                                                                            |                                |                             |                      |                    |          |
| 4)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจเจ้าของ<br>ที่ดิน (กรณีผู้ขอ<br>อนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดิน)                                                                                         | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 5)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนและ<br>ทะเบียนบ้านของ<br>ผู้มีอำนาจลง<br>นามแทน นิติ<br>บุคคลผู้รับมอบ<br>อำนาจเจ้าของ<br>ที่ดิน (กรณีนิติ<br>บุคคลเป็น<br>เจ้าของที่ดิน) | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 6)  | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>ผู้ออกแบบ<br>และคำนวณ<br>(กรณีเป็นสิ่งที่<br>สร้างขึ้นเป็น                                               | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | อาคารเพื่อใช้เป็น<br>ที่จอดรถ)                                                                                                                                          |                                |                             |                      |                    |          |
| 7)  | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุมของ<br>ผู้ออกแบบ<br>สถาปัตยกรรม<br>(กรณีที่เป็นสิ่ง<br>สร้างขึ้นเป็น<br>อาคารเพื่อใช้เป็น<br>ที่จอดรถ) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 8)  | หนังสือแสดง<br>ความยินยอม<br>ของผู้ควบคุมงาน<br>(แบบ น. 4)<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>วิศวกรรม<br>ควบคุม)                       | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 9)  | หนังสือแสดง<br>ความยินยอม                                                                                                                                               | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ของผู้ควบคุมงาน<br>(แบบ น. 4)<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม)                                           |                                |                             |                      |                    |          |
| 10) | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน และ<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน                                                                                                            | -                              | 5                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 11) | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง พร้อม<br>ลงลายมือชื่อเลข<br>ทะเบียนของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบ (กรณี<br>ที่เป็นสิ่งที่สร้าง<br>ขึ้นเป็นอาคาร<br>เพื่อใช้เป็นที่จอด<br>รถ) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 12) | สำเนา<br>ใบอนุญาต<br>ก่อสร้างอาคาร                                                                                                                                | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                    | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | หรือดัดแปลง<br>อาคาร หรือ<br>เคลื่อนย้าย<br>อาคาร หรือ<br>เปลี่ยนการใช้<br>อาคาร |                                |                             |                      |                    |          |

#### 15. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

#### 16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ (1. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.dpt.go.th>)

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทาง ไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้อง เรียนด้วยตนเอง

6. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6)

)

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด  
**หมายเหตุ** (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด)
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344  
**หมายเหตุ** -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

18. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 24/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอลำทะเมนชัย<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สอ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21 องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ลลิตาสำเนาคู่มือประชาชน 22/07/2015 13:33
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะดัดแปลงอาคารใด ใด รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่น  
ต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับ  
ใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจ  
ออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2  
คราว คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับ  
ใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                             | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                       | หมายเหตุ                                                                                           |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นความประสงค์ดัดแปลง<br>อาคาร พร้อมเอกสาร                   | 1 วัน                 | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กร<br>ปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น ใน<br>พื้นที่ที่จะ<br>ดำเนินการขอ<br>อนุญาต<br>ดัดแปลง<br>อาคาร) |
| 2)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ<br>พิจารณาเอกสาร<br>ประกอบการขออนุญาต | 2 วัน                 | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กร<br>ปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น ใน<br>พื้นที่ที่จะ<br>ดำเนินการขอ<br>อนุญาต                      |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                   | หมายเหตุ                                                               |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                                                  | ดัดแปลงอาคาร)                                                          |
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | 7 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร) |
| 4)  | การพิจารณา    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร (น.1)                                                                                                                                                      | 35 วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| 2)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล)       |

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                          | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
| 1)  | แบบคำขอ<br>อนุญาตก่อสร้าง<br>อาคาร (แบบ ข.<br>1)                       | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| 2)  | ใบอนุญาต<br>ก่อสร้างอาคาร<br>เดิมที่ได้รับ<br>อนุญาต หรือใบ<br>รับแจ้ง | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| 3)  | โฉนดที่ดิน น.ส.3<br>หรือ ส.ค.1 ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุก                  | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
|     | หน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรอง<br>สำเนา ทุกหน้า<br>กรณีผู้ขอ<br>อนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้อง<br>มีหนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>ให้ก่อสร้าง<br>อาคารในที่ดิน                                                          |                                |                             |                      |                    |                                  |
| 4)  | ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>ในนิคม<br>อุตสาหกรรม<br>หรือใบอนุญาตฯ<br>ฉบับต่ออายุ หรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>(ส่วนขยาย)<br>พร้อมเงื่อนไข<br>และแผนผังที่ดิน<br>แนบท้าย (กรณี<br>อาคารอยู่ในนิคม | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
|     | อุตสาหกรรม)                                                                                                                                                                                               |                                |                             |                      |                    |                                  |
| 5)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจ ติดอากร<br>แสตมป์ 30 บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| 6)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน และ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีเจ้าของ<br>ที่ดินเป็นนิติ<br>บุคคล)                                  | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
| 7)  | หนังสือยินยอม<br>ให้ขีดเขตที่ดิน<br>ต่างเจ้าของ<br>(กรณีก่อสร้าง<br>อาคารขีดเขต<br>ที่ดิน)                                                                                                                             | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต)               |
| 8)  | หนังสือรับรอง<br>ของสถาปนิก<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็น<br>ผู้ประกอบการ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่เป็น<br>อาคารมี<br>ลักษณะ ขนาด<br>อยู่ในประเภท<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| 9)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้                                                                                                                                               | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>วิศวกรรม<br>ควบคุม)                                                                                              |                                |                             |                      |                    |                                                |
| 10) | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน ที่มี<br>ลายมือชื่อพร้อม<br>กับเขียนชื่อตัว<br>บรรจง และ<br>คุณวุฒิ ที่อยู่<br>ของสถาปนิก<br>และวิศวกร<br>ผู้ออกแบบ ตาม<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ 10<br>(พ.ศ.2528) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| 11) | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง แผ่น<br>ปกระเบื้อง<br>เจ้าของอาคาร                                                                                                                                                         | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | <p>ชื่ออาคาร</p> <p>สถานที่ก่อสร้าง</p> <p>ชื่อ อนุมัติ ที่อยู่</p> <p>ของวิศวกรผู้</p> <p>คำนวณพร้อมลง</p> <p>นามทุกแผ่น</p> <p>(กรณีอาคาร</p> <p>สาธารณะ</p> <p>อาคารพิเศษ</p> <p>อาคารที่ก่อสร้าง</p> <p>ด้วยวัสดุถาวร</p> <p>และทนไฟเป็น</p> <p>ส่วนใหญ่) กรณี</p> <p>อาคารบาง</p> <p>ประเภทที่ตั้งอยู่</p> <p>ในบริเวณที่ต้องมี</p> <p>การคำนวณให้</p> <p>อาคารสามารถ</p> <p>รับ</p> <p>แรงสั่นสะเทือน</p> <p>จากแผ่นดินไหว</p> <p>ได้ ตาม</p> <p>กฎกระทรวง</p> <p>กำหนดการรับ</p> <p>น้ำหนัก ความ</p> <p>ต้านทาน ความ</p> |                                |                             |                      |                    |          |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | คงทนของอาคาร<br>และพื้นที่<br>รองรับอาคารใน<br>การต้านทานแรง<br>แรงสั่นสะเทือน<br>ของแผ่นดินไหว<br>พ.ศ. 2550 ต้อง<br>แสดง<br>รายละเอียดการ<br>คำนวณ การ<br>ออกแบบ<br>โครงสร้าง                               |                                |                             |                      |                    |                                                |
| 12) | กรณีใช้หน่วยแรง<br>เกินกว่าค่าที่<br>กำหนดใน<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ 6 พ.ศ. 2527<br>เช่นใช้ค่า $f_c >$<br>65 ksc. หรือ ค่า<br>$f_c' > 173.3$ ksc.<br>ให้แนบเอกสาร<br>แสดงผลการ<br>ทดสอบความ<br>มั่นคงแข็งแรง | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | ของวัสดุที่รับรอง<br>โดยสถาบันที่<br>เชื่อถือได้ วิศวกร<br>ผู้คำนวณและผู้<br>ขออนุญาต ลง<br>นาม                                                                                                                                                                                      |                                |                             |                      |                    |                                                |
| 13) | กรณีอาคารที่เข้า<br>ข่ายตาม<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ 48 พ.ศ. 2540<br>ต้องมีระยะของ<br>คานกรีตที่หุ้ม<br>เหล็กเสริม หรือ<br>คานกรีตหุ้ม<br>เหล็ก ไม่น้อยกว่า<br>ที่กำหนดใน<br>กฎกระทรวง หรือ<br>มีเอกสารรับรอง<br>อัตราการทนไฟ<br>จากสถาบันที่<br>เชื่อถือได้<br>ประกอบการขอ<br>อนุญาต | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| 14) | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของสถาปนิกผู้                                                                                                                                                                                                                                   | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)                 |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|     | ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>สถาปนิกควบคุม<br>งาน)                                             |                                |                             |                      |                    | และควบคุมงาน)                                                                   |
| 15) | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของวิศวกรผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีอาคารที่<br>ต้องมีวิศวกร<br>ควบคุมงาน) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน)                                  |
| 16) | แบบแปลนและ<br>รายการคำนวณ<br>งานระบบของ<br>อาคาร ตาม                                                                                                                                          | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาดใหญ่) |



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | กฎกระทรวง<br>ฉบับที่ 33 (พ.ศ.<br>2535)                                                                       |                                |                             |                      |                    | ใหญ่พิเศษ)                                                                               |
| 17) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ปรับอากาศ        | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| 18) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ไฟฟ้า            | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| 19) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมและ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ป้องกันเพลิงไหม้ | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| 20) | หนังสือรับรอง                                                                                                | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น                                                                       |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>บำบัดน้ำเสียและ<br>การระบายน้ำทิ้ง |                                |                             |                      |                    | เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)                       |
| 21) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ประปา             | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) |
| 22) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม ของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ลิฟต์            | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

**หมายเหตุ** (1. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.dpt.go.th>)

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทาง ไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้อง เรียนด้วยตนเอง

6. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6)

)

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

**หมายเหตุ** (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด)

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอ

ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ /โทรสาร 044-756344

**หมายเหตุ** -

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### 19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 24/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม  
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 25 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33 องค์การบริหาร  
ส่วนตำบลเมืองเกษตร ลลิตาสำเนาคู่มือประชาชน 22/07/2015 13:47
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ -**

**12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการควบคุมการใช้ และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง หรือสองคือใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจกรรมหนึ่ง จะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

**13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                              | หมายเหตุ                                                                                    |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้<br>อาคาร พร้อมเอกสาร                | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กร<br>ปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น ใน<br>พื้นที่ที่จะขอ<br>อนุญาต<br>เปลี่ยนการใช้<br>อาคาร) |
| 2)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ<br>พิจารณาเอกสาร<br>ประกอบการขออนุญาต | 5 วัน             | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กร<br>ปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น ใน<br>พื้นที่ที่จะขอ<br>อนุญาต<br>เปลี่ยนการใช้<br>อาคาร) |
| 3)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่น                                           | 7 วัน             | องค์การบริหารส่วน                                                           | (องค์กร                                                                                     |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                      | หมายเหตุ                                                             |
|-----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|     |                          | ดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ |                   | ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอสามโก้<br>จังหวัดนครราชสีมา                  | ปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร )    |
| 4)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงใช้อาคาร (น.5)                                                                                                                             | 12 วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอสามโก้<br>จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนแปลงใช้อาคาร) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 25 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน       | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| 2)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล    | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล)       |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                           | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | แบบคำขอ<br>อนุญาตเปลี่ยน<br>การใช้อาคาร<br>(แบบ ข. 3)                                   | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 2)  | สำเนาหรือ<br>ภาพถ่ายเอกสาร<br>แสดงการเป็น<br>เจ้าของอาคาร<br>หรือผู้ครอบครอง<br>อาคาร   | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 3)  | หนังสือแสดง<br>ความยินยอม<br>จากเจ้าของ<br>อาคาร (กรณีผู้<br>ครอบครอง<br>อาคารเป็นผู้ขอ | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | อนุญาต)                                                                                                                                                                             |                                |                             |                      |                    |          |
| 4)  | ใบรับรองหรือ<br>ใบอนุญาต<br>เปลี่ยนการใช้<br>อาคาร (เฉพาะ<br>กรณีอาคารที่<br>ขออนุญาต<br>เปลี่ยนการใช้<br>ได้รับใบรับรอง<br>หรือได้รับ<br>ใบอนุญาต<br>เปลี่ยนการใช้<br>อาคารมาแล้ว) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 5)  | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน                                                                                                                                  | -                              | 5                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 6)  | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง พร้อม<br>ลงลายมือชื่อ เลข<br>ทะเบียนของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบ<br>(เฉพาะกรณีที่<br>การเปลี่ยนแปลง                                                          | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | การใช้อาคาร ทำ<br>ให้มีการ<br>เปลี่ยนแปลง<br>น้ำหนักบรรทุก<br>บนพื้นอาคาร<br>มากขึ้น กว่าที่<br>ได้รับอนุญาตไว้<br>เดิม                                                                                                             |                                |                             |                      |                    |          |
| 7)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบและ<br>คำนวณ พร้อม<br>สำเนาหรือ<br>ภาพถ่าย<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคาร มี<br>ลักษณะขนาดอยู่<br>ในประเภทเป็น<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุม

อาคาร พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

**หมายเหตุ** (1. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.dpt.go.th>)

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทาง ไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้อง เรียนด้วยตนเอง

6. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6)  
)

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

**หมายเหตุ** (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด)

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอ  
ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

**หมายเหตุ -**

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                        |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 25/08/2558                                                                             |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                    |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา สด.<br>มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                      |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                      |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22 องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร นิติยา สำเนาคู่มือประชาชน 22/07/2015 14:06
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา  
โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

#### หมายเหตุ -

### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                              | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                  | หมายเหตุ |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร                       | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | -        |
| 2)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต      | 2 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | -        |
| 3)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม | 7 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสง                  | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                              | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|
|     |                              | กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง<br>ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง<br>จัดทำผังบริเวณแผนที่<br>สังเขปตรวจสอบกฎหมาย<br>อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ<br>กระทรวงคมนาคม เรื่องเขต<br>ปลอดภัยในการเดินอากาศ<br>เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ<br>และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ |                   | จังหวัดนครราชสีมา                                                           |          |
| 4)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ<br>พิจารณาแบบแปลนและ<br>พิจารณาออกใบอนุญาต<br>(อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ<br>ใบอนุญาตที่รถอนอาคาร<br>(น.1)                                                                                                       | 35 วัน            | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว                | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นต้นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ        |
|-----|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------|
|     | ประชาชน                      |                                |                             |                      |                    | ธรรมดา)         |
| 2)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล   | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล) |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
| 1)  | แบบคำขอ<br>อนุญาตรื้อถอน<br>อาคาร (แบบ ข.<br>1)                                                                                                                                                  | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| 2)  | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>ผู้ออกแบบ<br>ขั้นตอน วิธีการ<br>และสิ่งป้องกัน<br>วัสดุร่วงหล่นใน<br>การรื้อถอน<br>อาคาร (กรณีที่เป็น<br>อาคารมี<br>ลักษณะ ขนาด | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
|     | อยู่ในประเภท<br>เป็นวิชาชีพ<br>วิศวกรรม<br>(ควบคุม)                                                                                                                                                                                          |                                |                             |                      |                    |                                  |
| 3)  | โฉนดที่ดิน น.ส.3<br>หรือ ส.ค.1 ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุก<br>หน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรอง<br>สำเนา ทุกหน้า<br>กรณีผู้ขอ<br>อนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้อง<br>มีหนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>ให้หรือถอนอาคาร<br>ในที่ดิน | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| 4)  | ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>ในนิคม<br>อุตสาหกรรม<br>หรือใบอนุญาตฯ<br>ฉบับต่ออายุ หรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้                                                                                                                   | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
|     | ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>(ส่วนขยาย)<br>พร้อมเงื่อนไข<br>และแผนผังที่ดิน<br>แนบท้าย (กรณี<br>อาคารอยู่ในนิคม<br>อุตสาหกรรม)                                                                            |                                |                             |                      |                    |                                  |
| 5)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจ ติดอากร<br>แสตมป์ 30 บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| 6)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน และ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนาม                                                                                                                                 | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
|     | แทนนิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีเจ้าของ<br>ที่ดินเป็นนิติ<br>บุคคล)                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                             |                      |                    |                                  |
| 7)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจติดอากร<br>แสตมป์ 30 บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจบัตร<br>ประชาชนและ<br>สำเนาทะเบียน<br>ของผู้มีอำนาจลง<br>นามแทนนิติ<br>บุคคลผู้รับมอบ<br>อำนาจเจ้าของ<br>อาคาร (กรณี | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | เจ้าของอาคาร<br>เป็นนิติบุคคล)                                                                                                                                                                                  |                                |                             |                      |                    |                                                |
| 8)  | หนังสือรับรอง<br>ของสถาปนิก<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่เป็น<br>อาคารมี<br>ลักษณะ ขนาด<br>อยู่ในประเภท<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| 9)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน                                                      | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | ประเภทวิชาชีพ<br>วิศวกรรม<br>(ควบคุม)                                                                                                                                                                               |                                |                             |                      |                    |                                                |
| 10) | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน ที่มี<br>ลายมือชื่อพร้อม<br>กับเขียนชื่อตัว<br>บรรจง และ<br>คุณวุฒิ ที่อยู่<br>ของสถาปนิก<br>และวิศวกร<br>ผู้ออกแบบ ตาม<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ 10<br>(พ.ศ.2528) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290 โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

**หมายเหตุ -**

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

**หมายเหตุ** (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด)

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### 19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 25/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ลลิตาสำเนาคู่มือประชาชน 22/07/2015 14:07
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ -**

**12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นใด โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 39 ได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นเมื่อผู้ยื่นคำขอต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้น ภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ตรี ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน 120 วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ตรี หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ตรี ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ตรี ทราบโดยเร็ว

**13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                          | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                | หมายเหตุ                                                        |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอสามแฉ่ง จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร) |
| 2)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร                   | 2 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร                               | (องค์กรปกครองส่วน                                               |



| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                | หมายเหตุ                                                        |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|     |               | ประกอบกาเร่ง                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | อำเภอสามแวง<br>จังหวัดนราธิวาส                                | ที่ดิน ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)                    |
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าพนักงานที่ดินดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | 7 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอสามแวง<br>จังหวัดนราธิวาส | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร) |
| 4)  | การพิจารณา    | เจ้าพนักงานที่ดินตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ                                                                                                                                                                                               | 35 วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอสามแวง<br>จังหวัดนราธิวาส | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| 2)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล)       |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                          | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------|
| 1)  | แบบการแจ้ง<br>ก่อสร้างอาคาร<br>ตามที่เจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น<br>กำหนด และ<br>กรอกข้อความให้<br>ครบถ้วน | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งก่อสร้าง<br>อาคาร) |
| 2)  | โฉนดที่ดิน น.ส.3<br>หรือ ส.ค.1 ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุก<br>หน้า พร้อม                                    | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งก่อสร้าง<br>อาคาร) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------|
|     | เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรอง<br>สำเนา ทุกหน้า<br>กรณีผู้แจ้งไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้อง<br>มีหนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>ให้ก่อสร้าง<br>อาคารในที่ดิน                                                                                               |                                |                             |                      |                    |                                               |
| 3)  | ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>ในนิคม<br>อุตสาหกรรม<br>หรือใบอนุญาตฯ<br>ฉบับต่ออายุ หรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>(ส่วนขยาย)<br>พร้อมเงื่อนไข<br>และแผนผังที่ดิน<br>แนบท้าย (กรณี<br>อาคารอยู่ในนิคม<br>อุตสาหกรรม) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งก่อสร้าง<br>อาคาร) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------|
| 4)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจ ติดอากร<br>แสตมป์ 30 บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งก่อสร้าง<br>อาคาร) |
| 5)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน และ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีเจ้าของ<br>ที่ดินเป็นนิติ<br>บุคคล)                                  | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งก่อสร้าง<br>อาคาร) |
| 6)  | หนังสือยินยอม<br>ให้ขีดเขตที่ดิน                                                                                                                                                                          | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งก่อสร้าง)          |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
|     | ต่างเจ้าของ<br>(กรณีก่อสร้าง<br>อาคารขีดเขต<br>ที่ดิน)                                                                                     |                                |                             |                      |                    | อาคาร)                         |
| 7)  | หนังสือรับรอง<br>ของสถาปนิก<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (ระดับ<br>วุฒิสถาปนิก) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| 8)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(ระดับวุฒิ<br>วิศวกร)       | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| 9)  | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน                                                                                                          | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
|     | ของวิศวกรผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีอาคารที่<br>ต้องมีวิศวกร<br>ควบคุมงาน)                                                |                                |                             |                      |                    |                                |
| 10) | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของสถาปนิกผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>สถาปนิกควบคุม<br>งาน) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| 11) | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ                                                                                                                                                                 | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
|     | แบบแปลน ที่มี<br>ลายมือชื่อพร้อม<br>กับเขียนชื่อตัว<br>บรรจง และ<br>คุณวุฒิ ที่อยู่<br>ของสถาปนิก<br>และวิศวกร<br>ผู้ออกแบบ ตาม<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ 10<br>(พ.ศ.2528)                                                                      |                                |                             |                      |                    |                                |
| 12) | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง แผ่น<br>ปกระบุชื่อ<br>เจ้าของอาคาร<br>ชื่ออาคาร<br>สถานที่ก่อสร้าง<br>ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่<br>ของวิศวกรผู้<br>คำนวณพร้อมลง<br>นามทุกแผ่น<br>(กรณีอาคาร<br>สาธารณะ<br>อาคารพิเศษ<br>อาคารที่ก่อสร้าง<br>ด้วยวัสดุถาวร | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | <p>และทนไฟเป็น<br/>ส่วนใหญ่) กรณี<br/>อาคารบาง<br/>ประเภทที่ตั้งอยู่<br/>ในบริเวณที่ต้องมี<br/>การคำนวณให้<br/>อาคารสามารถ<br/>รับ<br/>แรงสั่นสะเทือน<br/>จากแผ่นดินไหว<br/>ได้ ตาม<br/>กฎกระทรวง<br/>กำหนดการรับ<br/>น้ำหนัก ความ<br/>ต้านทาน ความ<br/>คงทนของอาคาร<br/>และพื้นดินที่<br/>รองรับอาคารใน<br/>การต้านทานแรง<br/>แรงสั่นสะเทือน<br/>ของแผ่นดินไหว<br/>พ.ศ. 2550 ต้อง<br/>แสดง<br/>รายละเอียดการ<br/>คำนวณ การ<br/>ออกแบบ</p> |                                |                             |                      |                    |          |



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
|     | โครงสร้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                             |                      |                    |                                |
| 13) | กรณีใช้หน่วยแรง<br>เกินกว่าค่าที่<br>กำหนดใน<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ 6 พ.ศ. 2527<br>เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc.}$ หรือ ค่า<br>$f_c' > 173.3 \text{ ksc.}$<br>ให้แนบเอกสาร<br>แสดงผลการ<br>ทดสอบความ<br>มั่นคงแข็งแรง<br>ของวัสดุที่รับรอง<br>โดยสถาบันที่<br>เชื่อถือได้ วิศวกร<br>ผู้คำนวณและผู้<br>ขออนุญาต ลง<br>นาม | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| 14) | กรณีอาคารที่เข้า<br>ข่ายตาม<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ 48 พ.ศ. 2540<br>ต้องมีระยะของ<br>คอนกรีตที่หุ้ม<br>เหล็กเสริม หรือ                                                                                                                                                                                                       | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | คอนกรีตหุ้ม<br>เหล็ก ไม่น้อยกว่า<br>ที่กำหนดใน<br>กฎกระทรวง หรือ<br>มีเอกสารรับรอง<br>อัตราการทนไฟ<br>จากสถาบันที่<br>เชื่อถือได้<br>ประกอบการขอ<br>อนุญาต |                                |                             |                      |                    |                                                                                                                            |
| 15) | แบบแปลนและ<br>รายการคำนวณ<br>งานระบบของ<br>อาคาร ตาม<br>กฎกระทรวง<br>ฉบับที่ 33 (พ.ศ.<br>2535)                                                             | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| 16) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ปรับอากาศ<br>(ระดับวุฒิ                                        | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | วิศวกร)                                                                                                                               |                                |                             |                      |                    |                                                                                                                            |
| 17) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ไฟฟ้า (ระดับวุฒิ<br>วิศวกร)               | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| 18) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมและ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ป้องกันเพลิงไหม้<br>(ระดับวุฒิ<br>วิศวกร) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| 19) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>บำบัดน้ำเสียและ                           | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | การระบายนํ้าทิ้ง<br>(ระดับวุฒิ<br>วิศวกร)                                                                                |                                |                             |                      |                    |                                                                                                                            |
| 20) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ประปา (ระดับ<br>วุฒิวิศวกร)  | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| 21) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม ของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ลิฟต์ (ระดับวุฒิ<br>วิศวกร) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

**หมายเหตุ** (1. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.dpt.go.th>)

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทาง ไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้อง เรียนด้วยตนเอง

6. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6)

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

**หมายเหตุ** (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด)

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอ

ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

**หมายเหตุ -**

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 25/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การแจ้งขุดดิน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน

9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งขุดดิน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ลลิตาสำเนา  
คู่มือประชาชน 22/07/2015 13:14
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

## หมายเหตุ -

### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1.1 การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

- 1) เทศบาล
- 2) กรุงเทพมหานคร
- 3) เมืองพัทยา
- 4) องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศ

กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือ ประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

#### 2. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

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

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                          | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                          | หมายเหตุ                                                 |
|-----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร             | ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน) |
| 2)  | การพิจารณา                   | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)                            | 5 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน) |
| 3)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง                        | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน       | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | ((กรณีบุคคล<br>ธรรมดา)) |
| 2)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล    | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | ((กรณีนิติบุคคล))       |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | แผนผังบริเวณที่<br>ประสงค์จะ<br>ดำเนินการขุดดิน                                                                     | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -                                                                                                                       |
| 2)  | แผนผังแสดงเขต<br>ที่ดินและที่ดิน<br>บริเวณข้างเคียง                                                                 | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -                                                                                                                       |
| 3)  | แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน                                                                                  | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -                                                                                                                       |
| 4)  | โฉนดที่ดิน น.ส.3<br>หรือ ส.ค.1 ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุก<br>หน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรอง<br>สำเนาทุกหน้า | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (กรณีผู้ขออนุญาต<br>ไม่ใช่เจ้าของที่ดิน<br>ต้องมีหนังสือ<br>ยินยอมของ<br>เจ้าของที่ดินให้<br>ก่อสร้างอาคารใน<br>ที่ดิน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 5)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจกรณีให้<br>บุคคลอื่นยื่นแจ้ง<br>การขุดดิน                                                                                                                                                                                                                                            | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 6)  | หนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>กรณีที่ดินบุคคล<br>อื่น                                                                                                                                                                                                                                            | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 7)  | รายการคำนวณ<br>(วิศวกร<br>ผู้ออกแบบและ<br>คำนวณ การขุด<br>ดินที่มีความลึก<br>จากระดับพื้นดิน<br>เกิน ๓ เมตร หรือ<br>พื้นที่ปากบ่อดิน<br>เกิน 10,000<br>ตารางเมตร ต้อง<br>เป็นผู้ได้รับ<br>ใบอนุญาต<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>สาขาวิศวกรรม<br>โยธาไม่ต่ำกว่า<br>ระดับสามัญ<br>วิศวกร กรณีการ | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------|
|     | ชุดดินที่มีความ<br>ลึกเกินสูง 20<br>เมตร วิศวกร<br>ผู้ออกแบบและ<br>คำนวณต้องเป็น<br>ผู้ได้รับ<br>ใบอนุญาต<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>สาขาวิศวกรรม<br>โยธาระดับวุฒิ<br>วิศวกร) |                                |                             |                      |                    |                                    |
| 8)  | รายละเอียดการ<br>ติดตั้งอุปกรณ์<br>สำหรับวัดการ<br>เคลื่อนตัวของดิน                                                                                                                      | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (กรณีการชุดดิน<br>ลึกเกิน 20 เมตร) |
| 9)  | ชื่อผู้ควบคุมงาน<br>(กรณีการชุดดิน<br>ลึกเกิน 3 เมตร<br>หรือมีพื้นที่ปาก<br>บ่อดินเกิน<br>10,000 ตาราง<br>เมตร หรือมีความ<br>ลึกหรือมีพื้นที่<br>ตามที่เจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น           | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -                                  |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ประกาศกำหนด<br>ผู้ควบคุมงาน<br>ต้องเป็นผู้ได้รับ<br>ใบอนุญาต<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>สาขาวิศวกรรม<br>โยธา) |                                |                             |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

##### 1) ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

##### 1) ช่องทางการร้องเรียน กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ (1. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.dpt.go.th>)

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทาง ไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้อง เรียนด้วยตนเอง

6. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6)

)

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** จังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด  
**หมายเหตุ** (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด)
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอ  
ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344  
**หมายเหตุ** -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### 19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 25/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สอ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 39 ทวิ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ลลิตาสำเนาคู่มือประชาชน 22/07/2015 14:16
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

#### หมายเหตุ -

### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นใด โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน 120 วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการเคลื่อนย้ายอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                         | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                              | หมายเหตุ                                                          |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | แจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอสามแสนจังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร) |
| 2)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ                               | 2 วัน             | องค์การบริหารส่วน                                           | (องค์กร                                                           |



| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                          | หมายเหตุ                                                           |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|     |               | พิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง                                                                                                                                                                                                                                         |                   | ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา                  | ปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)        |
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | 7 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร) |
| 4)  | การพิจารณา    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ                                                                                                                                                                                               | 35 วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| 2)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล)       |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                           | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | แบบการแจ้ง<br>เคลื่อนย้าย<br>อาคาร ตามที่เจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น<br>กำหนด กรอก<br>ข้อความให้<br>ครบถ้วน | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 2)  | โฉนดที่ดิน น.ส.3<br>หรือ ส.ค.1 ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุก<br>หน้า พร้อม                                     | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรอง<br>สำเนา ทุกหน้า<br>กรณีผู้แจ้งไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้อง<br>มีหนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>ให้ก่อสร้าง<br>อาคารในที่ดิน                                           |                                |                             |                      |                    |          |
| 3)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจติดอากร<br>แสตมป์ 30 บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 4)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจเจ้าของ<br>ที่ดิน (กรณีผู้ขอ<br>อนุญาตไม่ใช่                                                                                                                                          | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | เจ้าของที่ดิน)                                                                                                                                                                                                  |                                |                             |                      |                    |          |
| 5)  | สำเนาบัตร<br>ประชาชนและ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีนิติบุคคล<br>เป็นเจ้าของที่ดิน)                                                | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 6)  | หนังสือรับรอง<br>ของสถาปนิก<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่<br>เป็นอาคารมี<br>ลักษณะ ขนาด<br>อยู่ในประเภท<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 7)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>วิศวกรรม<br>ควบคุม) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 8)  | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลนและ<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน                                                                                                                                              | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 9)  | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง พร้อม<br>ลงลายมือชื่อ เลข<br>ทะเบียนของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบ                                                                                                            | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 10) | หนังสือแสดง<br>ความยินยอม                                                                                                                                                                          | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ของผู้ควบคุมงาน<br>(แบบ น. 4)<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>วิศวกรรม<br>ควบคุม)                                 |                                |                             |                      |                    |          |
| 11) | หนังสือแสดง<br>ความยินยอม<br>ของผู้ควบคุมงาน<br>(แบบ น. 4)<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ (1. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.dpt.go.th>)

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทาง ไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้อง เรียนด้วยตนเอง

6. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6)

)

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด)

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอ

ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ /โทรสาร 044-756344

หมายเหตุ -

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 24/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |



## คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สำเนาคู่มือประชาชน 22/07/2015 07:20
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.สามแสนแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

#### หมายเหตุ -

### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะดัดแปลงอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อขอเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้น ภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการดัดแปลงอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการดัดแปลงอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                         | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                              | หมายเหตุ                                                       |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นแจ้งดัดแปลงอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอสามแสนจังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการดัดแปลงอาคาร) |
| 2)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ                               | 2 วัน             | องค์การบริหารส่วน                                           | (องค์กร                                                        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                          | หมายเหตุ                                                       |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|     |               | พิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง                                                                                                                                                                                                                                         |                   | ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา                  | ปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร)        |
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | 7 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร) |
| 4)  | การพิจารณา    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ                                                                                                                                                                                               | 35 วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| 2)  | หนังสือรับรอง<br>นิติบุคคล  | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล)       |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                         | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------|
| 1)  | แบบการแจ้ง<br>ดัดแปลงอาคาร<br>ตามที่เจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น<br>กำหนด และ<br>กรอกข้อความให้<br>ครบถ้วน | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งดัดแปลง<br>อาคาร) |
| 2)  | ใบอนุญาตหรือ<br>ใบรับแจ้ง<br>ก่อสร้างอาคาร<br>เดิมที่ได้รับ                                           | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งดัดแปลง<br>อาคาร) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------|
|     | อนุญาต                                                                                                                                                                                                                                |                                |                             |                      |                    |                                              |
| 3)  | โฉนดที่ดิน น.ส.3<br>หรือ ส.ค.1 ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุก<br>หน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรอง<br>สำเนา ทุกหน้า<br>กรณีผู้แจ้งไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้อง<br>มีหนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>ให้ก่อสร้าง<br>อาคารในที่ดิน | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งดัดแปลง<br>อาคาร) |
| 4)  | ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>ในนิคม<br>อุตสาหกรรม<br>หรือใบอนุญาตฯ<br>ฉบับต่ออายุ หรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>(ส่วนขยาย)<br>พร้อมเงื่อนไข                                                | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งดัดแปลง<br>อาคาร) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------|
|     | และแผนผังที่ดิน<br>แนบท้าย (กรณี<br>อาคารอยู่ในนิคม<br>อุตสาหกรรม)                                                                                                                                        |                                |                             |                      |                    |                                              |
| 5)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจ ติดอากร<br>แสตมป์ 30 บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งดัดแปลง<br>อาคาร) |
| 6)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน และ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีเจ้าของ                                                              | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งดัดแปลง<br>อาคาร) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------|
|     | ที่ดินเป็นนิติบุคคล)                                                                                       |                                |                             |                      |                    |                                      |
| 7)  | หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)                                    | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร) |
| 8)  | หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)           |
| 9)  | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิ             | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)           |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
|     | วิศวกร)                                                                                                                                                                                          |                                |                             |                      |                    |                                |
| 10) | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของวิศวกรผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีอาคารที่<br>ต้องมีวิศวกร<br>ควบคุมงาน)    | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| 11) | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของสถาปนิกผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>สถาปัตย์กรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>สถาปนิกควบคุม | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
|     | งาน)                                                                                                                                                                                                                |                                |                             |                      |                    |                                |
| 12) | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน ที่มี<br>ลายมือชื่อพร้อม<br>กับเขียนชื่อตัว<br>บรรจง และ<br>คุณวุฒิ ที่อยู่<br>ของสถาปนิก<br>และวิศวกร<br>ผู้ออกแบบ ตาม<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ 10<br>(พ.ศ.2528) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| 13) | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง แผ่น<br>ปกระบุชื่อ<br>เจ้าของอาคาร<br>ชื่ออาคาร<br>สถานที่ก่อสร้าง<br>ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่<br>ของวิศวกรผู้<br>คำนวณพร้อมลง<br>นามทุกแผ่น<br>(กรณีอาคาร                                     | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | <p>สาธารณะ</p> <p>อาคารพิเศษ</p> <p>อาคารที่ก่อสร้าง<br/>ด้วยวัสดุถาวร<br/>และทนไฟเป็น<br/>ส่วนใหญ่) กรณี<br/>อาคารบาง<br/>ประเภทที่ตั้งอยู่<br/>ในบริเวณที่ต้องมี<br/>การคำนวณให้<br/>อาคารสามารถ<br/>รับ<br/>แรงสั่นสะเทือน<br/>จากแผ่นดินไหว<br/>ได้ ตาม<br/>กฎกระทรวง<br/>กำหนดการรับ<br/>น้ำหนัก ความ<br/>ต้านทาน ความ<br/>คงทนของอาคาร<br/>และพื้นดินที่<br/>รองรับอาคารใน<br/>การต้านทานแรง<br/>แรงสั่นสะเทือน<br/>ของแผ่นดินไหว<br/>พ.ศ. 2550 ต้อง</p> |                                |                             |                      |                    |          |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
|     | แสดง<br>รายละเอียดการ<br>คำนวณ การ<br>ออกแบบ<br>โครงสร้าง                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                             |                      |                    |                                |
| 14) | กรณีใช้หน่วยแรง<br>เกินกว่าค่าที่<br>กำหนดใน<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ 6 พ.ศ. 2527<br>เช่นใช้ค่า $f_c >$<br>65 ksc. หรือ ค่า<br>$f_c' > 173.3$ ksc.<br>ให้แนบเอกสาร<br>แสดงผลการ<br>ทดสอบความ<br>มั่นคงแข็งแรง<br>ของวัสดุที่รับรอง<br>โดยสถาบันที่<br>เชื่อถือได้ วิศวกร<br>ผู้คำนวณและผู้<br>ขออนุญาต ลง<br>นาม | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| 15) | กรณีอาคารที่เข้า<br>ข่ายตาม<br>กฎกระทรวงฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ที่ 48 พ.ศ. 2540<br>ต้องมีระยะของ<br>คอนกรีตที่หุ้ม<br>เหล็กเสริม หรือ<br>คอนกรีตหุ้ม<br>เหล็ก ไม่น้อยกว่า<br>ที่กำหนดใน<br>กฎกระทรวง หรือ<br>มีเอกสารรับรอง<br>อัตราการทนไฟ<br>จากสถาบันที่<br>เชื่อถือได้<br>ประกอบการขอ<br>อนุญาต |                                |                             |                      |                    |                                                                                                                        |
| 16) | แบบแปลนและ<br>รายการคำนวณ<br>งานระบบของ<br>อาคาร ตาม<br>กฎกระทรวง<br>ฉบับที่ 33 (พ.ศ.<br>2535)                                                                                                                                       | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| 17) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร                                                                                                                                                              | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ                                    |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ผู้ออกแบบระบบ<br>ปรับอากาศ<br>(ระดับวุฒิ<br>วิศวกร)                                                                                   |                                |                             |                      |                    | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ))                                                                                            |
| 18) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ไฟฟ้า (ระดับวุฒิ<br>วิศวกร)               | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| 19) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมและ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ป้องกันเพลิงไหม้<br>(ระดับวุฒิ<br>วิศวกร) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| 20) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ                                                                         | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด                                                 |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>บำบัดน้ำเสียและ<br>การระบายน้ำทิ้ง<br>(ระดับวุฒิ<br>วิศวกร)                                   |                                |                             |                      |                    | ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ))                                                                               |
| 21) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ประปา (ระดับ<br>วุฒิวิศวกร)  | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| 22) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม ของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบ<br>ลิฟต์ (ระดับวุฒิ<br>วิศวกร) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุม

อาคาร พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

**17. ช่องทางการร้องเรียน**

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

**หมายเหตุ** (1. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.dpt.go.th>)

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทาง ไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้อง เรียนด้วยตนเอง

6. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6)

)

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

**หมายเหตุ** (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด)

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ขาม

สะแกแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044756344

**หมายเหตุ -**

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ขาม

สะแกแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044756344

**หมายเหตุ -**

- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 25/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |



## คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การแจ้งถมดิน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน

9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งถมดิน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สำนักคู่มือประชาชน 21/07/2015 14:04
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1.1การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

1) เทศบาล

2) กรุงเทพมหานคร

3) เมืองพัทยา

4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิใช่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศ

กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือ ประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

### 2. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

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

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน             | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                         | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                  | หมายเหตุ                                                |
|-----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร          | ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน) |
| 2)  | การพิจารณา                | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)                           | 5 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน) |
| 3)  | การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง                       | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน       | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |
| 2)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล    | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | -        |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | แผนผังบริเวณที่<br>ประสงค์จะ<br>ดำเนินการถมดิน                                                                       | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -                                                                                                                       |
| 2)  | แผนผังแสดงเขต<br>ที่ดินและที่ดิน<br>บริเวณข้างเคียง                                                                  | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -                                                                                                                       |
| 3)  | แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน                                                                                   | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -                                                                                                                       |
| 4)  | โฉนดที่ดิน น.ส.3<br>หรือ ส.ค.1 ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุก<br>หน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรอง<br>สำเนา ทุกหน้า | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (กรณีผู้ขออนุญาต<br>ไม่ใช่เจ้าของที่ดิน<br>ต้องมีหนังสือ<br>ยินยอมของ<br>เจ้าของที่ดินให้<br>ก่อสร้างอาคารใน<br>ที่ดิน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 5)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจกรณีให้<br>บุคคลอื่นยื่นแจ้ง<br>การถมดิน                                                                                                                                                                                                                                                     | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 6)  | หนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>กรณีที่ดินบุคคล<br>อื่น                                                                                                                                                                                                                                                    | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 7)  | รายการคำนวณ<br>(กรณีการถมดิน<br>ที่มีพื้นที่ของเนิน<br>ดินติดต่อกันเป็น<br>เดียวกันเกิน<br>2,000 ตาราง<br>เมตร และมี<br>ความสูงของเนิน<br>ดินตั้งแต่ 2 เมตร<br>ขึ้นไป วิศวกร<br>ผู้ออกแบบและ<br>คำนวณต้องเป็น<br>ผู้ได้รับ<br>ใบอนุญาตให้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>สาขาวิศวกรรม<br>โยธา ไม่ต่ำกว่า | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ระดับสามัญ<br>วิศวกร กรณีพื้นที่<br>เกิน 2,000<br>ตารางเมตรและ<br>มีความสูงของ<br>เนินดินเกิน 5<br>เมตร วิศวกร<br>ผู้ออกแบบและ<br>คำนวณต้องเป็น<br>ผู้ได้รับ<br>ใบอนุญาตให้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>สาขาวิศวกรรม<br>โยธา ระดับวุฒิ<br>วิศวกร) |                                |                             |                      |                    |          |
| 8)  | ชื่อผู้ควบคุมงาน<br>(กรณีการถมดิน<br>ที่มีพื้นที่ของเนิน<br>ดินติดต่อกันเป็น<br>เดียวกันเกิน<br>2,000 ตาราง<br>เมตร และมี<br>ความสูงของเนิน<br>ดินตั้งแต่ 2 เมตร<br>ขึ้นไป ต้องเป็นผู้                                                                      | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ได้รับใบอนุญาต<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>สาขาวิศวกรรม<br>โยธา) |                                |                             |                      |                    |          |
| 9)  | ชื่อและที่อยู่ของผู้<br>แจ้งการถมดิน                                       | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

##### 1) ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

##### 1) ช่องทางการร้องเรียน กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ (1. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.dpt.go.th>)

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทาง ไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้อง เรียนด้วยตนเอง

6. ได้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6)

##### 2) ช่องทางการร้องเรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด)

##### 3) ช่องทางการร้องเรียน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอ

ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ 044-756344

หมายเหตุ (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ 044-756344)

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร

อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044756344

หมายเหตุ -

5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 25/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สอ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |



## คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 15 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สำเนาคู่มือประชาชน 22/07/2015 06:26
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

#### หมายเหตุ -

### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคาร ที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือ นับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                         | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                  | หมายเหตุ                                                       |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร) |
| 2)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ                               | 2 วัน             | องค์การบริหารส่วน                                               | (องค์กร                                                        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                          | หมายเหตุ                                                       |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|     |               | พิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง                                                                    |                   | ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา                  | ปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร)        |
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณารับรองการแจ้ง และมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ | 12 วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ          |
|-----|-------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                              | 0                   | 1                | ฉบับ           | (กรณีบุคคลธรรมดา) |
| 2)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล  | -                              | 0                   | 1                | ชุด            | (กรณีนิติบุคคล)   |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------|
| 1)  | แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน                                                   | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร) |
| 2)  | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร) |
| 3)  | โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า                                   | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------|
|     | กรณีผู้ขอ<br>อนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้อง<br>มีหนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>ให้รื้อถอนอาคาร<br>ในที่ดิน                                                                                                                                         |                                |                             |                      |                    |                                              |
| 4)  | ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>ในนิคม<br>อุตสาหกรรม<br>หรือใบอนุญาตฯ<br>ฉบับต่ออายุ หรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>(ส่วนขยาย)<br>พร้อมเงื่อนไข<br>และแผนผังที่ดิน<br>แนบท้าย (กรณี<br>อาคารอยู่ในนิคม<br>อุตสาหกรรม) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งรื้อถอน<br>อาคาร) |
| 5)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ                                                                                                                                                                                                                | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งรื้อถอน)          |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------|
|     | อำนาจ ติดอากร<br>แสตมป์ 30 บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ                 |                                |                             |                      |                    | อาคาร)                                       |
| 6)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน และ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีเจ้าของ<br>ที่ดินเป็นนิติ<br>บุคคล) | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งรื้อถอน<br>อาคาร) |
| 7)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้                                                                                                 | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)               |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
|     | ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(ระดับวุฒิ<br>วิศวกร)                                                                                                                                 |                                |                             |                      |                    |                                |
| 8)  | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของวิศวกรผู้<br>ควบคุมการรื้อ<br>ถอนพร้อมสำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีอาคารที่<br>ต้องมีวิศวกร<br>ควบคุมงาน) | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| 9)  | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน ที่มี<br>ลายมือชื่อพร้อม<br>กับเขียนชื่อตัว<br>บรรจง และ<br>คุณวุฒิ ที่อยู่<br>ของสถาปนิก<br>และวิศวกร<br>ผู้ออกแบบ ตาม               | -                              | 1                           | 0                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม         | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ 10<br>(พ.ศ.2528) |                                |                             |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

**หมายเหตุ** (1. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.dpt.go.th>)

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทาง ไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้องเรียนด้วยตนเอง

6. ได้รับฟังความคิดเห็น(ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6)

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

**หมายเหตุ** (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

**หมายเหตุ** -

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ลพบุรี



สะแกแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044756344

หมายเหตุ -

- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 25/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร กฎหมาย สำเนาคู่มือประชาชน 21/07/2015 14:05
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
  
**หมายเหตุ** (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                               | หมายเหตุ                                                                                                                                                  |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการใน บึงบรมาณัดใต้ไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ | 20 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอลำดวน จังหวัดนครราชสีมา | (1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)<br>2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล .....(ระบุ) / องค์การบริหารส่วนตำบล .....(ระบุ) / เมืองพัทยา) |
| 2)  | การพิจารณา       | ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน                                                                                                          | 10 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอลำดวน จังหวัดนครราชสีมา | (1. ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)<br>2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล .....(ระบุ) / องค์การบริหารส่วนตำบล .....(ระบุ) / เมืองพัทยา) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัวคน<br>พิการตาม<br>กฎหมายว่าด้วย<br>การส่งเสริมการ<br>คุณภาพชีวิตคน<br>พิการพร้อม<br>สำเนา                                              | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 2)  | ทะเบียนบ้าน<br>พร้อมสำเนา                                                                                                                          | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 3)  | สมุดบัญชีเงิน<br>ฝากธนาคาร<br>พร้อมสำเนา<br>(กรณีและผู้ขอรับ<br>เงินเบี้ยความ<br>พิการประสงค์<br>ขอรับเงินเบี้ยยัง<br>ชีพผู้สูงอายุผ่าน<br>ธนาคาร) | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 4)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชนหรือ<br>บัตรอื่นที่ออก                                                                                                      | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | โดยหน่วยงาน<br>ของรัฐที่มีรูปถ่าย<br>พร้อมสำเนาของ<br>ผู้ดูแลคนพิการ<br>ผู้แทนโดยชอบ<br>ธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้<br>อนุบาล แล้วแต่<br>กรณี (กรณียื่นคำ<br>ขอแทน)                                                                                                                                          |                                |                             |                      |                    |          |
| 5)  | สมุดบัญชีเงิน<br>ฝากธนาคาร<br>พร้อมสำเนาของ<br>ผู้ดูแลคนพิการ<br>ผู้แทนโดยชอบ<br>ธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้<br>อนุบาล แล้วแต่<br>กรณี (กรณีที่คน<br>พิการเป็นผู้เยาว์<br>ซึ่งมีผู้แทนโดย<br>ชอบ คนเสมือน<br>ไร้ความสามารถ<br>หรือคนไร้<br>ความสามารถ<br>ให้ผู้แทนโดยชอบ<br>ธรรม ผู้พิทักษ์<br>หรือผู้อนุบาล | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นต้นตัวตน                                                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | แล้วแต่กรณีการ<br>ยื่นคำขอแทน<br>ต้องแสดง<br>หลักฐานการเป็น<br>ผู้แทนดังกล่าว) |                                |                             |                      |                    |          |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                |                             |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

**หมายเหตุ -**

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044756344

**หมายเหตุ** (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044756344)

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

-

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 25/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |



## คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร กฎหมาย สำเนาคู่มือประชาชน 21/07/2015 13:04
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
  
**หมายเหตุ** (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

หลักเกณฑ์

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

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตน ย้ายไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                           | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                               | หมายเหตุ                 |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ใน บึงบอระเพ็ดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และ เอกสารหลักฐานประกอบ | 20 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอลำดวย จังหวัดนครราชสีมา | (1. ระยะเวลา : 20 นาที ) |
| 2)  | การพิจารณา       | ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ                                                                                              | 10 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอลำดวย จังหวัดนครราชสีมา | (1. ระยะเวลา : 10 นาที ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัว            | -                              | 1                   | 1                | ชุด            | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ประชาชนหรือ<br>บัตรอื่นที่ออกให้<br>โดยหน่วยงาน<br>ของรัฐที่มีรูปถ่าย<br>พร้อมสำเนา                                                                                                            |                                |                             |                      |                    |          |
| 2)  | ทะเบียนบ้าน<br>พร้อมสำเนา                                                                                                                                                                      | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 3)  | สมุดบัญชีเงินฝาก<br>ธนาคารพร้อม<br>สำเนา (กรณีผู้<br>ขอรับเงินเบี้ยยัง<br>ชีพ ผู้ประสงค์<br>ขอรับเงินเบี้ยยัง<br>ชีพผู้สูงอายุ<br>ประสงค์ขอรับ<br>เงินเบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุผ่าน<br>ธนาคาร) | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 4)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจ (กรณี<br>มอบอำนาจให้<br>ดำเนินการแทน)                                                                                                                                      | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 5)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชนหรือ<br>บัตรอื่นที่ออกให้                                                                                                                                               | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |



## 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร  
อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

**หมายเหตุ –**

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร  
อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044756344

**หมายเหตุ** (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง จ.  
นครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044756344)

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร  
อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044756344

**หมายเหตุ** (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง  
จ.นครราชสีมา โทรศัพท์/โทรสาร 044756344)

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

-

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 25/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีป้าย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. 2510
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน 20/08/2015 10:43
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.สามแสนแสง จ.นครราชสีมา โทร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
  
**หมายเหตุ -**
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต



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

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

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                     | หมายเหตุ                                                                                                                        |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา   | (1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี) )                                                                              |
| 2)  | การพิจารณา       | พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี                 | 30 วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเกษตรอำเภอ ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา | (1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) ) |
| 3)  | การพิจารณา       | เจ้าของป้ายชำระภาษี                                                                                               | 15 วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเกษตรอำเภอ ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา | (1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15                                                         |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                   |
|-----|---------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|
|     |               |                               |                   |                                | วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กำหนด) ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนา | -                          | 1                   | 1                | ชุด            | -        |
| 2)  | ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา                                           | -                          | 1                   | 1                | ชุด            | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                     | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 3)  | แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง         | -                                  | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |
| 4)  | หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม | -                                  | 0                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 5)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา                                                | -                                  | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 6)  | สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)                                                              | -                                  | 0                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 7)  | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้                                                                 | -                                  | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ดำเนินการแทน)               |                                    |                             |                      |                    |          |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                |                             |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร  
อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทร 044-756344

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) 1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1) 2. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. 4)

-

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                          |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 24/08/2558                                                                               |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 1 โดย<br>หัวหน้าหน่วยงาน<br>(Reviewer)                                  |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอ ขาม<br>สะแกแสง จังหวัด<br>นครราชสีมา สก.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                        |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                        |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน อบต.เมืองเกษตร สำนักคู่มือประชาชน 20/08/2015 10:46
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.สามแสนแสง จ.นครราชสีมา โทร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.  
  
**หมายเหตุ** (-)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

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

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                   | หมายเหตุ                                                                                                                                                    |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร                                                 | 1 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา | (1. ระยะเวลา : 1 วัน นับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ<br>2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา) |
| 2)  | การพิจารณา       | พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี | 30 วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา | (1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)<br>(ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ)<br>)                          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 31 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชนหรือ<br>บัตรอื่นที่ออกให้<br>โดยหน่วยงาน<br>ของรัฐ                                                                     | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 2)  | ทะเบียนบ้าน<br>พร้อมสำเนา                                                                                                                     | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 3)  | หลักฐานแสดง<br>กรรมสิทธิ์<br>โฉนดที่ดิน<br>พร้อมสำเนา เช่น<br>โฉนดที่ดิน<br>ใบอนุญาตปลูก<br>สร้าง หนังสือ<br>สัญญาซื้อขาย<br>หรือให้โรงเรียนฯ | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 4)  | หลักฐานการ<br>ประกอบกิจการ<br>พร้อมสำเนา เช่น<br>ใบทะเบียน                                                                                    | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |



## 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทร 044-756344

**หมายเหตุ –**

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) 1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2) 2. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรียนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 9)

## 19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 27/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนงาน: การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม) อบต.เมืองเกษตรสำนักคู่มือประชาชน 20/08/2015 08:43
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.สามสะแกแสง จ.นครราชสีมา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย
2. การจ่ายบำเหน็จตกทอด จ่ายเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี
3. กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด ตามหนังสือแสดงเจตนาฯ กรณีมากกว่า 1 คน ให้กำหนดส่วนให้ชัดเจน กรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน ตามวิธีการในการแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.5/ว 4061 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555
4. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                             | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                  | หมายเหตุ                                                 |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือ | 3 ชั่วโมง         | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอสามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                           | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                             | หมายเหตุ                                                   |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|     |               | บำเหน็จพิเศษรายเดือน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน                                                                                                   |                   |                                                            | )                                                          |
| 2)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา                                          | 6 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์ | (หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด ) |
| 3)  | การพิจารณา    | นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงิน บำเหน็จตกทอด โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิต่อไป | 8 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์ | (หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน
15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
  - 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน                                                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | แบบคำขอรับ<br>บำเหน็จตกทอด<br>ลูกจ้างประจำ                                                                 | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (ขอรับแบบคำ<br>ขอรับบำเหน็จตก<br>ทอดลูกจ้างประจำ<br>ที่หน่วยงานต้น<br>สังกัด)              |
| 2)  | หนังสือแสดง<br>เจตนาระบุตัว<br>ผู้รับบำเหน็จตก<br>ทอด<br>ลูกจ้างประจำ<br>ของราชการส่วน<br>ท้องถิ่น (ถ้ามี) | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -                                                                                          |
| 3)  | หนังสือรับรอง<br>การใช้เงินคืนแก่<br>หน่วยการบริหาร<br>ราชการส่วน<br>ท้องถิ่น                              | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (ขอรับแบบ<br>หนังสือรับรองการ<br>ใช้เงินคืนแก่หน่วย<br>การบริหาร<br>ราชการส่วน<br>ท้องถิ่น |
| 4)  | ใบมรณบัตร                                                                                                  | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -                                                                                          |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                |                             |                      |                    |          |

16. ค่าธรรมเนียม



ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์ 044-756344
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) 1. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ 2. ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละแห่งกำหนด)

19. หมายเหตุ

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 27/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนการ:** การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
  - 1) **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542**
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**  
**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ**                      0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อบต.เมืองเกษตร สำเนาคู่มือประชาชน 20/08/2015 09:01
11. **ช่องทางการให้บริการ**
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.สามแสนแสง จ.  
นครราชสีมา โทร 044756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

## หมายเหตุ -

### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (3) ถึง (16) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (1) และ (2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ โดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย
3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                            | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                 | หมายเหตุ                       |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อม | 3 ชั่วโมง         | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอสามสะแกแสง | (หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                  | หมายเหตุ                                                   |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|     |                  | เอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน                                                                                    |                   | จังหวัดนครราชสีมา                                               | ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด )                              |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา                                                | 6 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด ) |
| 3)  | การพิจารณา       | นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป | 8 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                 | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | แบบคำขอรับ<br>บำเหน็จปกติ<br>หรือบำเหน็จราย<br>เดือนลูกจ้าง | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (ขอรับแบบคำ<br>ขอรับบำเหน็จ<br>ปกติ หรือบำเหน็จ<br>รายเดือนลูกจ้างที่<br>หน่วยงานต้น<br>สังกัด) |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                |                             |                      |                    |          |

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน -องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทร 044756344

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1)

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 27/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม)**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนการ:** การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
  - 1) **ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542**
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**  
**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม) อบต.เมืองเกษตร สำนักคู่มือประชาชน 20/08/2015 09:18
11. **ช่องทางการให้บริการ**
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.สามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทร 044756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

## หมายเหตุ -

### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 1 ปี บริบูรณ์ ถึงแก่ความตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติด้อย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ 7 และ ข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                              | หมายเหตุ                                                                         |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ทายาทยื่นเรื่องขอรับ<br>บำเหน็จปกติพร้อมเอกสาร<br>ต่อองค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำ<br>สังกัด และเจ้าหน้าที่<br>ตรวจสอบความถูกต้องของ<br>เอกสารหลักฐาน | 3 ชั่วโมง         | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | (หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ<br>คือ องค์กร<br>ปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นที่<br>สังกัด<br>) |



| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                        | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                  | หมายเหตุ                                                 |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 2)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา                      | 6 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (หน่วยงานรับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) |
| 3)  | การพิจารณา    | นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาท ต่อไป | 8 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (หน่วยงานรับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

#### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน      | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                              |
|-----|------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|---------------------------------------|
| 1)  | แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้าง | -                          | 1                   | 0                | ฉบับ           | (ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้างที่ |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน                                                 | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                               |                                |                             |                      |                    | หน่วยงานต้น<br>สังกัด)                                                                                                  |
| 2)  | หนังสือรับรอง<br>การใช้เงินคืนแก่<br>หน่วยการบริหาร<br>ราชการส่วน<br>ท้องถิ่น | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (ขอรับแบบ<br>หนังสือรับรองการ<br>ใช้เงินคืนแก่หน่วย<br>การบริหาร<br>ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นที่<br>หน่วยงานต้น<br>สังกัด) |
| 3)  | ใบมรณบัตร                                                                     | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -                                                                                                                       |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                |                             |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.สามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทร 044756344

หมายเหตุ -

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

- 1) - แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ -ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่งานบริหาร  
ราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละแห่งกำหนด)

19. **หมายเหตุ**

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 27/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สธ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. **ชื่อกระบวนการ:** การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
  - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)สำเนาคู่มือประชาชน 20/08/2015 09:22
11. **ช่องทางการให้บริการ**
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.สามแสนแสง จ.นครราชสีมา โทร 044756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

## หมายเหตุ -

### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม
2. กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก
3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล /เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ  |
|-----|------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ทายาทยื่นเรื่องขอรับ          | 3 ชั่วโมง         | องค์การบริหาร                  | (หน่วยงาน |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                    | หมายเหตุ                                                       |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|     |               | บำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกจ้างประจำหรือถูกจ้างชั่วคราวสังกัด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน |                   | ส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา              | ผู้รับผิดชอบ คือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด )          |
| 2)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา                                                                                                 | 6 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา | (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด ) |
| 3)  | การพิจารณา    | นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ และให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป                                                | 8 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา | (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                                    | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | แบบคำขอรับ<br>บำเหน็จพิเศษ<br>ลูกจ้าง                                          | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (ขอรับแบบคำ<br>ขอรับบำเหน็จ<br>พิเศษลูกจ้างที่<br>หน่วยงานต้น<br>สังกัด)                                          |
| 2)  | หนังสือรับรอง<br>การใช้จ่ายเงินค้ำ<br>หน่วยการบริหาร<br>ราชการส่วน<br>ท้องถิ่น | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (ขอรับหนังสือ<br>รับรองการใช้จ่าย<br>เงินค้ำหน่วยการ<br>บริหารราชการ<br>ส่วนท้องถิ่นที่<br>หน่วยงานต้น<br>สังกัด) |
| 3)  | ใบมรณบัตร                                                                      | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -                                                                                                                 |

##### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                |                             |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทร 044756344

**หมายเหตุ -**

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 27/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |



**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเนาคู่มือประชาชน 20/08/2015 09:36
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.สามแสนแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์ 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

## หมายเหตุ -

### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากนี้จะได้บำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง
2. กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ
3. กรณีหากลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการ ปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณำบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้าย คอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงาน เงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก
4. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                              | หมายเหตุ                                                                        |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับ<br>บำเหน็จพิเศษพร้อม<br>เอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>ที่สังกัด และเจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบขององค์กร<br>ปกครองท้องถิ่นตรวจสอบ<br>ความถูกต้องครบถ้วนของ<br>เอกสาร | 3 ชั่วโมง         | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | (หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ<br>คือ องค์กร<br>ปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นที่สังกัด<br>) |
| 2)  | การพิจารณา       | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>ตรวจสอบความถูกต้องและ<br>รวบรวมหลักฐานและ<br>เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ<br>พิจารณา                                                                               | 6 วัน             | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา | (หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ<br>คือ องค์กร<br>ปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นที่สังกัด<br>) |
| 3)  | การพิจารณา       | นายกองค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ<br>พิจารณาสั่งจ่ายเงิน<br>บำเหน็จพิเศษ โดยให้<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>แจ้งและเบิกจ่ายเงิน<br>ดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ                                                     | 8 วัน             | กรมส่งเสริมการ<br>ปกครองท้องถิ่น                                            | (หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ<br>คือ องค์กร<br>ปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นที่สังกัด<br>) |



## 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์ 044-756344

**หมายเหตุ -**

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง

## 19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 27/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อบต.เมืองเกษตร สำนักคู่มือประชาชน 20/08/2015 09:41
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.สามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์ 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

**หมายเหตุ -**

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย
2. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย
3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                             | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                  | หมายเหตุ                                                    |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน | 3 ชั่วโมง         | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                         | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                  | หมายเหตุ                                                    |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|     |               | ของหลักฐาน                                                                                                                                                            |                   |                                                                 |                                                             |
| 2)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา                                       | 6 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) |
| 3)  | การพิจารณา    | นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป | 8 วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอขามสะแกแสงจังหวัดนครราชสีมา | (หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

#### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน                                                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | แบบคำขอรับ<br>บำนาญพิเศษ<br>รายเดือนลูกจ้าง                                     | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (ขอรับแบบคำ<br>ขอรับบำนาญ<br>พิเศษรายเดือน<br>ลูกจ้างที่<br>หน่วยงานต้น<br>สังกัด) |
| 2)  | ใบรับรองของ<br>แพทย์ที่ทาง<br>ราชการรับรอง<br>ว่าไม่สามารถ<br>ปฏิบัติหน้าที่ได้ | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -                                                                                  |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                |                             |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์ 044-756344  
หมายเหตุ -
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

-

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 27/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ทั่วถึง
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวง พ.ศ. 2535 ออกตามความใน พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ อบต.เมืองเกษตร สำนักคู่มือประชาชน 26/08/2015 12:23
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.สามแสนแสง จ.นครราชสีมา 30290 โทร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ** (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

(ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง))

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปสเตอร์ประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปสเตอร์ประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้อำนาจไปจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปสเตอร์ประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
- (3) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การ

ขออนุญาตเล่นการพนัน การขออนุญาตเรียไร การขออนุญาตแสดงมหรสพจั่ว เป็นต้น

(4) ในกรณีนี้เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่ บริเวณক্রómถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต และต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาต ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การโฆษณาที่เป็นการค้า ครึ่งละไม่เกิน 60 วัน

(2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครึ่งและไม่เกิน 30 วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

การโฆษณาด้วยการปิด รั้ว หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

หมายเหตุ :

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความ หรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน 7 วัน

หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ   | หมายเหตุ                                                                                                                      |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขอ<br>อนุญาต พร้อมเอกสาร<br>หลักฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่<br>ตรวจสอบ       | 4 ชั่วโมง         | กรมส่งเสริมการ<br>ปกครองท้องถิ่น | (หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ คือ<br>เทศบาล.....(ระบุ<br>ชื่อ)<br>องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบล<br>.....(ระบุชื่อ)<br>เมืองพัทยา<br>) |
| 2)  | การพิจารณา       | เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่น หรือพนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ<br>อนุญาตได้พิจารณา | 1 วัน             | กรมส่งเสริมการ<br>ปกครองท้องถิ่น | (หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ คือ<br>เทศบาล.....(ระบุ<br>ชื่อ)<br>องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบล<br>.....(ระบุชื่อ)<br>เมืองพัทยา<br>) |
| 3)  | การพิจารณา       | พิจารณาออกหนังสือ<br>อนุญาต                                                                   | 5 วัน             | กรมส่งเสริมการ<br>ปกครองท้องถิ่น | (หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ คือ<br>เทศบาล.....(ระบุ<br>ชื่อ)<br>องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบล                                       |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ                        |
|-----|---------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
|     |               |                                   |                       |                                       | .....(ระบุชื่อ)<br>เมืองพัทยา ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------|
| 1)  | แบบคำร้องขอ<br>อนุญาตโฆษณา<br>(แบบ ร.ส.1)                               | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -                                     |
| 2)  | แผนผังแสดงเขต<br>ที่จะปิด ทิ้ง หรือ<br>โปรยแผ่น<br>ประกาศหรือ<br>ใบปลิว | -                              | 2                           | 0                    | ชุด                | -                                     |
| 3)  | ตัวอย่างของแผ่น<br>ประกาศหรือ<br>ใบปลิวที่จะ<br>โฆษณา                   | -                              | 2                           | 0                    | ชุด                | -                                     |
| 4)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว                                                   | -                              | 0                           | 1                    | ชุด                | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ประชาชนของผู้<br>ยื่นคำร้อง พร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                         |                                |                             |                      |                    | และยื่นคำร้องด้วย<br>ตนเอง)                                                                          |
| 5)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้<br>ขออนุญาต<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง   | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>แต่มอบให้บุคคล<br>อื่นยื่นคำร้องแทน)                        |
| 6)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจให้ทำการ<br>แทน พร้อมปิด<br>อากรแสตมป์                           | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>แต่มอบให้บุคคล<br>อื่นยื่นคำร้องแทน)                        |
| 7)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้<br>ยื่นแทน พร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง   | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นบุคคลธรรมดา<br>แต่มอบให้บุคคล<br>อื่นยื่นคำร้องแทน)                        |
| 8)  | สำเนาหลักฐาน<br>หนังสือรับรอง<br>การจดทะเบียน<br>นิติบุคคล ซึ่งผู้มี<br>อำนาจจัดการ | -                              | 1                           | 1                    | ชุด                | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคล และ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลเป็น<br>ผู้ยื่นคำร้องด้วย |



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | แทนนิติบุคคล<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง และ<br>ประทับตรานิติ<br>บุคคล                                                        |                                |                             |                      |                    | ตนเอง)                                                                                                         |
| 9)  | สำเนาหลักฐาน<br>แสดงการเป็นผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง<br>และประทับตรา<br>นิติบุคคล | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคล และ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลเป็น<br>ผู้ยื่นคำร้องด้วย<br>ตนเอง) |
| 10) | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล ผู้<br>ยื่นคำร้อง พร้อม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง   | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคล และ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลเป็น<br>ผู้ยื่นคำร้องด้วย<br>ตนเอง) |
| 11) | สำเนาหลักฐาน<br>หนังสือรับรอง<br>การจดทะเบียน<br>นิติบุคคล ซึ่งผู้มี                                                        | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคล และ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล                                    |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง และ<br>ประทับตรา<br>นิติบุคคล                                         |                                |                             |                      |                    | มอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>แทน)                                                                                |
| 12) | สำเนาหลักฐาน<br>แสดงการเป็นผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง<br>และประทับตรา<br>นิติบุคคล | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคล และ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>มอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>แทน) |
| 13) | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้มี<br>อำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคลผู้<br>มอบอำนาจ<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง       | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคล และ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>มอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>แทน) |
| 14) | หนังสือมอบ<br>อำนาจให้ทำการ<br>แทน พร้อมปิด                                                                                 | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคล และ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ                                                                 |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน                                                                            | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | อากรแสตมป์                                                                                               |                                |                             |                      |                    | แทนนิติบุคคล<br>มอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>แทน)                                                                |
| 15) | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของ<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>ผู้ยื่นคำร้องแทน<br>พร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้อง<br>เป็นนิติบุคคล และ<br>ผู้มีอำนาจจัดการ<br>แทนนิติบุคคล<br>มอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>แทน) |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                |                             |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ -

- 2) หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ที่ไม่เป็นการค้า

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต.เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา 30290 โทร 044-756344

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบฟอร์ม รส.1

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 27/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535  
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ  
สมมุติ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สำนักคู่มือประชาชน 26/08/2015 14:27
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5  
ต.เมืองเกษตร อ.สามแสนแสง จ.นครราชสีมา 30290 โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ  
หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

- หมายเหตุ (1. อบท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ  
2. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

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

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (3) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ     |
|-----|------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอ      | 15 นาที           | -                              | (1. ระยะเวลา |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                  | ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                | ให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                                                                                                                                                                        |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง         | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>2. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                           |                       |                                       | คู่มือ (คู่มือ<br>ตาม พ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง พ.ศ.<br>2539)<br>)                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ด้าน<br>สัญลักษณ์<br>กรณีถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสัญลักษณ์<br>เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสัญลักษณ์<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข<br>ด้านสัญลักษณ์ | 20 วัน                | -                                     | (1. ระยะเวลา<br>ให้บริการ ส่วน<br>งาน/หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>ให้ระบุไปตาม<br>บริบทของท้องถิ่น<br>2. กฎหมาย<br>กำหนดภายใน<br>30 วัน นับแต่วันที่<br>เอกสารถูกต้อง<br>และครบถ้วน<br>(ตาม พ.ร.บ. การ<br>สาธารณสุข พ.ศ.<br>2535 มาตรา 56<br>และ พ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง (ฉบับที่<br>2)<br>พ.ศ. 2557) |



| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |                                       | )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4)  | การพิจารณา    | <p>การแจ้งคำสั่งออก<br/>ใบอนุญาต/คำสั่งไม่<br/>อนุญาตให้ต่ออายุ<br/>ใบอนุญาต</p> <p>1.กรณีอนุญาต<br/>มีหนังสือแจ้งการอนุญาต<br/>แก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อ<br/>มารับใบอนุญาตภายใน<br/>ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด<br/>หากพ้นกำหนดถือว่าไม่<br/>ประสงค์จะรับใบอนุญาต<br/>เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัว<br/>อันสมควร</p> <p>2.กรณีไม่อนุญาตให้ต่อ<br/>อายุใบอนุญาต<br/>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่อ<br/>อายุใบอนุญาตจำหน่าย<br/>สินค้าในที่หรือทาง<br/>สาธารณะแก่ผู้ขอต่ออายุ<br/>ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้ง<br/>สิทธิในการอุทธรณ์</p> | 8 วัน                 | -                                     | <p>(1. ระยะเวลา<br/>ให้บริการ ส่วน<br/>งาน/หน่วยงานที่<br/>รับผิดชอบ<br/>ให้ระบุไปตาม<br/>บริบทของท้องถิ่น</p> <p>2. ในกรณีที่เจ้า<br/>พนักงานท้องถิ่น<br/>ไม่อาจออก<br/>ใบอนุญาตหรือยัง<br/>ไม่อาจมีคำสั่งไม่<br/>อนุญาตได้ภายใน<br/>30 วัน นับแต่วันที่<br/>เอกสารถูกต้อง<br/>และครบถ้วน ให้<br/>ขยายเวลาออกไป<br/>ได้อีกไม่เกิน 2<br/>ครั้งๆ ละไม่เกิน<br/>15 วัน และแจ้งให้<br/>ผู้ยื่นคำขอทราบ<br/>ภายใน 7 วันนับ<br/>แต่วันที่พิจารณา<br/>แล้วเสร็จ ทั้งนี้หาก<br/>เจ้าพนักงาน</p> |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                     |                   |                                | ท้องถิ่นพิจารณา<br>ยังไม่แล้วเสร็จ ให้<br>แจ้งเป็นหนังสือให้<br>ผู้ยื่นคำขอทราบ<br>ถึงเหตุแห่งความ<br>ล่าช้าทุก 7 วัน<br>จนกว่าจะ<br>พิจารณาแล้วเสร็จ<br>พร้อมสำเนาแจ้ง<br>ก.พ.ร. )                                             |
| 5)  | การพิจารณา    | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี<br>คำสั่งอนุญาตต่ออายุ<br>ใบอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมา<br>ชำระค่าธรรมเนียมตาม<br>อัตราและระยะเวลาที่<br>ท้องถิ่นกำหนด | 1 วัน             | -                              | (1. ระยะเวลา<br>ให้บริการ ส่วน<br>งาน/หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>ให้ระบุไปตาม<br>บริบทของท้องถิ่น<br>2. กรณีไม่ชำระ<br>ตามระยะเวลาที่<br>กำหนด จะต้อง<br>เสียค่าปรับเพิ่มขึ้น<br>อีกร้อยละ 20 ของ<br>จำนวนเงินที่ค้าง<br>ชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | แผนที่สังเขป<br>แสดงที่ตั้ง<br>จำหน่ายสินค้า<br>(กรณีเร่ขายไม่<br>ต้องมีแผนที่)                                            | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |
| 2)  | ใบรับรองแพทย์<br>ของผู้ขอรับ<br>ใบอนุญาต และ<br>ผู้ช่วยจำหน่าย<br>อาหาร หรือ<br>เอกสารหลักฐาน<br>ที่แสดงว่าผ่าน<br>การอบรม | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                       | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | หลักสูตรสุขภิ<br>บาลอาหาร<br>(กรณีจำหน่าย<br>สินค้าประเภท<br>อาหาร) |                                |                             |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
  - (ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ ฉบับละไม่เกิน 500 บาทต่อปี
  - (ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละไม่เกิน 50 บาทต่อปี

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ  
 หมายเหตุ (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5  
 ต.เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา 30290 โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344)
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
 หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1)

## แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ .....

คำขอเลขที่ ...../.....

(เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

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

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

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

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

จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

2. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัว ..... (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผล

กระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

1) .....

2) .....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต

( ..... )

ส่วนของเจ้าหน้าที่  
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ..... ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

---

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต  
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ..... ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

## 19. หมายเหตุ

### การแจ้งผลการพิจารณา

19.1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกไปอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 27/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
  - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
สมมุติ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สำนักคู่มือประชาชน 26/08/2015 15:32
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5  
ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290  
โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)



ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ** (1. อบท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ

2. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

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

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

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

**หมายเหตุ:** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                   | 15 นาที           | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                                                                                                                               |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนจนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง         | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>2. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่ง |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                                                          | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                            |                       |                                       | การคืนด้วย และ<br>แจ้งสิทธิในการ<br>อุทธรณ์ (อุทธรณ์<br>ตาม พ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง พ.ศ.<br>2539))                                                                                                                                                                                       |
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ด้าน<br>สุจริต<br>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์<br>ด้านสุจริต เสนอ<br>พิจารณาออกไปอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุจริต<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข<br>ด้านสุจริต | 20 วัน                | -                                     | (1. ระยะเวลา<br>ให้บริการ ส่วน<br>งาน/หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ ให้ระบุ<br>ไปตามบริบทของ<br>ท้องถิ่น<br>2. กฎหมาย<br>กำหนดภายใน<br>30 วัน นับแต่วันที่<br>เอกสารถูกต้อง<br>และครบถ้วน<br>(ตาม พ.ร.บ. การ<br>สาธารณสุข พ.ศ.<br>2535 มาตรา 56<br>และ พ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง (ฉบับที่<br>2) |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                                       | พ.ศ. 2557)<br>)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4)  | -             | <p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> | 8 วัน                 | -                                     | <p>(1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หาก</p> |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                | เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่นพิจารณา<br>ยังไม่แล้วเสร็จ ให้<br>แจ้งเป็นหนังสือให้<br>ผู้ยื่นคำขอทราบ<br>ถึงเหตุแห่งความ<br>ล่าช้าทุก 7 วัน<br>จนกว่าจะ<br>พิจารณาแล้วเสร็จ<br>พร้อมสำเนาแจ้ง<br>ก.พ.ร. ทราบ)                           |
| 5)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี<br>คำสั่งอนุญาตต่ออายุ<br>ใบอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมา<br>ชำระค่าธรรมเนียมตาม<br>อัตราและระยะเวลาที่<br>ท้องถิ่นกำหนด (ตาม<br>ประเภทกิจการที่เป็น<br>อันตรายต่อสุขภาพที่มี<br>ข้อกำหนดของท้องถิ่น) | 1 วัน             | -                              | (1. ระยะเวลา<br>ให้บริการ ส่วน<br>งาน/หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ ให้ระบุ<br>ไปตามบริบทของ<br>ท้องถิ่น<br>2. กรณีไม่ชำระ<br>ตามระยะเวลาที่<br>กำหนด จะต้อง<br>เสียค่าปรับเพิ่มขึ้น<br>อีกร้อยละ 20 ของ<br>จำนวนเงินที่ค้าง<br>ชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน                      | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -                                                                                                 |
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน                         | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -                                                                                                 |
| 3)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล                   | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| 4)  | ใบมอบอำนาจ<br>(ในกรณีที่มีการ<br>มอบอำนาจ)   | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| 5)  | หลักฐานที่แสดง<br>การเป็นผู้มี<br>อำนาจลงนาม | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ                                  |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                      |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------|
|     | แทนนิติบุคคล                  |                                |                             |                      |                    | กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | สำเนาเอกสาร<br>สิทธิ หรือสัญญา<br>เช่า หรือสิทธิอื่น<br>ใด ตามกฎหมาย<br>ในการใช้<br>ประโยชน์สถานที่<br>ที่ใช้ประกอบ<br>กิจการในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| 2)  | หลักฐานการ<br>อนุญาตตาม<br>กฎหมายว่าด้วย<br>การควบคุม<br>อาคารที่แสดงว่า<br>อาคารดังกล่าว<br>สามารถใช้<br>ประกอบกิจการ<br>ตามที่ขออนุญาต             | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ได้                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |                             |                      |                    |                                                                                                   |
| 3)  | สำเนา<br>ใบอนุญาตตาม<br>กฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้องในแต่<br>ละประเภท<br>กิจการ เช่น<br>ใบอนุญาตตาม<br>พ.ร.บ. โรงงาน<br>พ.ศ. 2535<br>พ.ร.บ. ควบคุม<br>อาคาร พ.ศ.<br>2522 พ.ร.บ.<br>โรงแรม พ.ศ.<br>2547 พ.ร.บ. การ<br>เดินเรือในน่านน้ำ<br>ไทย พ.ศ. 2546<br>เป็นต้น | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| 4)  | เอกสารหรือ<br>หลักฐานเฉพาะ<br>กิจการที่<br>กฎหมาย<br>กำหนดให้มีการ<br>ประเมินผล<br>กระทบ เช่น<br>รายงานการ                                                                                                                                                        | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | วิเคราะห์<br>ผลกระทบ<br>สิ่งแวดล้อม<br>(EIA) รายงาน<br>การประเมินผล<br>กระทบต่อ<br>สุขภาพ (HIA)                                            |                                |                             |                      |                    |                                                                                                   |
| 5)  | ผลการตรวจวัด<br>คุณภาพด้าน<br>สิ่งแวดล้อม (ใน<br>แต่ละประเภท<br>กิจการที่กำหนด)                                                            | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| 6)  | ใบรับรองแพทย์<br>และหลักฐาน<br>แสดงว่าผ่านการ<br>อบรมเรื่อง<br>สุขาภิบาลอาหาร<br>(กรณียื่นขอ<br>อนุญาตกิจการที่<br>เกี่ยวข้องกับ<br>อาหาร) | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 10,000

บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอ  
ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290 โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### 19. หมายเหตุ

การแจ้งผลการพิจารณา

19.1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน  
นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้  
แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็น  
หนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง  
ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูม
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูม สมมุติ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สำนักคู่มือประชาชน 26/08/2015 15:41
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5  
ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290  
โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

- หมายเหตุ (1. อบท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ  
2. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน...ระบุ..... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการ ด้านยานพาหนะขนส่งสิ่งปฏิกูล ด้านผู้ขับขีและ ผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดท้องถิ่น)

(3) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูม พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                       | 15 นาที           | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                                                                                                                                              |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง         | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>2. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                           | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                         |                   |                                | แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539))                                                                                                                                                                    |
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจด้าน<br>สัญลักษณ์<br>กรณีถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสัญลักษณ์<br>เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br><br>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสัญลักษณ์<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข<br>ด้านสัญลักษณ์ | 20 วัน            | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน<br>(ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                | พ.ศ. 2557)<br>)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4)  | -             | <p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>4.1 กรณีใบอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ต้องยื่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>4.2 กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิทิน แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> | 8 วัน             | -                              | <p>(1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หาก</p> |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                     |                   |                                | เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่นพิจารณา<br>ยังไม่แล้วเสร็จ ให้<br>แจ้งเป็นหนังสือให้<br>ผู้ยื่นคำขอทราบ<br>ถึงเหตุแห่งความ<br>ล่าช้าทุก 7 วัน<br>จนกว่าจะ<br>พิจารณาแล้วเสร็จ<br>พร้อมสำเนาแจ้ง<br>ก.พ.ร. ทราบ)                           |
| 5)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี<br>คำสั่งอนุญาตต่ออายุ<br>ใบอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมา<br>ชำระค่าธรรมเนียมตาม<br>อัตราและระยะเวลาที่<br>ท้องถิ่นกำหนด | 1 วัน             | -                              | (1. ระยะเวลา<br>ให้บริการ ส่วน<br>งาน/หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ ให้ระบุ<br>ไปตามบริบทของ<br>ท้องถิ่น<br>2. กรณีไม่ชำระ<br>ตามระยะเวลาที่<br>กำหนด จะต้อง<br>เสียค่าปรับเพิ่มขึ้น<br>อีกร้อยละ 20 ของ<br>จำนวนเงินที่ค้าง<br>ชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน



14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                     | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1)  | สำเนา<br>ใบอนุญาตตาม<br>กฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง                                               | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | ( เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |
| 2)  | เอกสารหรือ<br>หลักฐานแสดง<br>สถานที่รับกำจัด<br>สิ่งปฏิกูลที่ได้รับ<br>ใบอนุญาตและมี<br>การดำเนิน | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด)  |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|
|     | กิจการที่ถูกต้อง<br>ตามหลัก<br>สุขาภิบาล โดยมี<br>หลักฐานสัญญา<br>ว่าจ้างระหว่างผู้<br>ชนกับผู้กำจัดสิ่ง<br>ปฏิกูล                                                                        |                                |                             |                      |                    |                                                                  |
| 3)  | แผนการ<br>ดำเนินงานใน<br>การเก็บขนสิ่ง<br>ปฏิกูลที่แสดง<br>รายละเอียด<br>ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน ความ<br>พร้อมด้าน<br>กำลังคน<br>งบประมาณ วัสดุ<br>อุปกรณ์ และ<br>วิธีการบริหาร<br>จัดการ | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |
| 4)  | เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและ<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>ประจำ<br>ยานพาหนะผ่าน<br>การฝึกอบรมด้าน                                                                                               | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|
|     | การจัดการ สิ่ง<br>ปฏิภูม (ตาม<br>หลักเกณฑ์ที่<br>ท้องถิ่นกำหนด)                                              |                                |                             |                      |                    |                                                                  |
| 5)  | ใบรับรองแพทย์<br>หรือเอกสาร<br>แสดงการตรวจ<br>สุขภาพประจำปี<br>ของผู้ปฏิบัติงาน<br>ในการเก็บขนสิ่ง<br>ปฏิภูม | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิภูม ฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอ  
ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290 โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

หมายเหตุ -

- ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

## 19. หมายเหตุ

การแจ้งผลการพิจารณา

19.1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 27/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน 26/08/2015 14:15การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร สถิติฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ต. เมืองเกษตร อ.ขามสะแกแสง จ.นครราชสีมา 30290/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ** (1. อบท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ

2. ระยะเวลาจะระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช้เป็นขายของในตลาด จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน...ระบุ..... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่ ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

**หมายเหตุ:** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                              | 15 นาที           | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                                                                                                                                              |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง         | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>2. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                           |                       |                                       | แจ้งสิทธิในการ<br>อุทธรณ์ (อุทธรณ์<br>ตาม พ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง พ.ศ.<br>2539))                                                                                                                                                                                                                      |
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ด้าน<br>สัญลักษณ์<br>กรณีถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสัญลักษณ์<br>เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสัญลักษณ์<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข<br>ด้านสัญลักษณ์ | 20 วัน                | -                                     | (1. ระยะเวลา<br>ให้บริการ ส่วน<br>งาน/หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>ให้ระบุไปตาม<br>บริบทของท้องถิ่น<br>2. กฎหมาย<br>กำหนดภายใน<br>30 วัน นับแต่วันที่<br>เอกสารถูกต้อง<br>และครบถ้วน<br>(ตาม พ.ร.บ. การ<br>สาธารณสุข พ.ศ.<br>2535 มาตรา 56<br>และ พ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง (ฉบับที่<br>2)<br>พ.ศ. 2557) |



| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |                                       | )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4)  | -             | <p>การแจ้งคำสั่งออก<br/>ใบอนุญาต/คำสั่งไม่<br/>อนุญาตให้ต่ออายุ<br/>ใบอนุญาต</p> <p>1. กรณีอนุญาต<br/>มีหนังสือแจ้งการ<br/>อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต<br/>ทราบเพื่อมารับใบอนุญาต<br/>ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่น<br/>กำหนด หากพ้นกำหนดถือ<br/>ว่าไม่ประสงค์จะรับ<br/>ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุ<br/>หรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่อ<br/>อายุใบอนุญาต<br/>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต<br/>ให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้ง<br/>สถานที่จำหน่ายอาหารและ<br/>สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่<br/>เกิน 200 ตารางเมตร แก่ผู้<br/>ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ<br/>พร้อมแจ้งสิทธิในการ<br/>อุทธรณ์</p> | 8 วัน                 | -                                     | <p>(1. ระยะเวลา<br/>ให้บริการ ส่วน<br/>งาน/หน่วยงานที่<br/>รับผิดชอบ<br/>ให้ระบุไปตาม<br/>บริบทของท้องถิ่น</p> <p>2. ในกรณีที่เจ้า<br/>พนักงานท้องถิ่น<br/>ไม่อาจออก<br/>ใบอนุญาตหรือยัง<br/>ไม่อาจมีคำสั่งไม่<br/>อนุญาตได้ภายใน<br/>30 วัน นับแต่วันที่<br/>เอกสารถูกต้อง<br/>และครบถ้วน ให้<br/>ขยายเวลาออกไป<br/>ได้อีกไม่เกิน 2<br/>ครั้งๆ ละไม่เกิน<br/>15 วัน และแจ้งให้<br/>ผู้ยื่นคำขอทราบ<br/>ภายใน 7 วันนับ<br/>แต่วันที่พิจารณา<br/>แล้วเสร็จ ทั้งนี้หาก<br/>เจ้าพนักงาน</p> |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                     |                   |                                | ท้องถิ่นพิจารณา<br>ยังไม่แล้วเสร็จ ให้<br>แจ้งเป็นหนังสือให้<br>ผู้ยื่นคำขอทราบ<br>ถึงเหตุแห่งความ<br>ล่าช้าทุก 7 วัน<br>จนกว่าจะ<br>พิจารณาแล้วเสร็จ<br>พร้อมสำเนาแจ้ง<br>ก.พ.ร. )                                             |
| 5)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี<br>คำสั่งอนุญาตต่ออายุ<br>ใบอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมา<br>ชำระค่าธรรมเนียมตาม<br>อัตราและระยะเวลาที่<br>ท้องถิ่นกำหนด | 1 วัน             | -                              | (1. ระยะเวลา<br>ให้บริการ ส่วน<br>งาน/หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>ให้ระบุไปตาม<br>บริบทของท้องถิ่น<br>2. กรณีไม่ชำระ<br>ตามระยะเวลาที่<br>กำหนด จะต้อง<br>เสียค่าปรับเพิ่มขึ้น<br>อีกร้อยละ 20 ของ<br>จำนวนเงินที่ค้าง<br>ชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน                                      | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -                                                                          |
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน                                         | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -                                                                          |
| 3)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล                                   | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |
| 4)  | ใบมอบอำนาจ<br>(ในกรณีที่มีการ<br>มอบอำนาจ)                   | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |
| 5)  | หลักฐานที่แสดง<br>การเป็นผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | สำเนา<br>ใบอนุญาตตาม<br>กฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง เช่น<br>สำเนา<br>ใบอนุญาตสิ่ง<br>ปลูกสร้างอาคาร<br>หรือหลักฐาน<br>แสดงว่าอาคาร<br>นั้นสามารถใช้<br>ประกอบกันได้<br>ตามกฎหมายว่า<br>ด้วยการควบคุม<br>อาคาร | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |
| 2)  | ใบรับรองแพทย์<br>ของผู้ขอรับ<br>ใบอนุญาต ผู้ช่วย<br>จำหน่ายอาหาร<br>และผู้ปรุงอาหาร                                                                                                                           | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ  
**หมายเหตุ** (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา 30290)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถนนพหลโยธิน เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถนนพหลโยธิน เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

## 19. หมายเหตุ

การแจ้งผลการพิจารณา

19.1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร  
พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

---

1. ชื่อกระบวนงาน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร สมมุง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สำนักคู่มือประชาชน  
26/08/2015 14:47
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5  
ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290  
โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ** (1. อบ/ท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ

2. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                            | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                   |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ | 15 นาที           | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                  | เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                | ไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร | <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> | 1 ชั่วโมง         | -                              | <p>(1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทาง</p> |



| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                               |                   |                                | ปกครอง พ.ศ. 2539))                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน<br>สุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข<br>ด้านสุขลักษณะ | 20 วัน            | -                              | (1. ระยะเวลา<br>ให้บริการ ส่วน<br>งาน/หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>ให้ระบุไปตาม<br>บริบทของท้องถิ่น<br>2. กฎหมาย<br>กำหนดภายใน<br>30 วัน นับแต่วันที่<br>เอกสารถูกต้อง<br>และครบถ้วน<br>(ตาม พ.ร.บ. การ<br>สาธารณสุข พ.ศ.<br>2535 มาตรา 56<br>และ พ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง (ฉบับที่<br>2)<br>พ.ศ. 2557)<br>) |
| 4)  | -             | การแจ้งคำสั่งออก<br>ใบอนุญาต/คำสั่งไม่                                                                                                                                                                        | 8 วัน             | -                              | (1. ระยะเวลา<br>ให้บริการ ส่วน                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | <p>อนุญาต</p> <p>1. กรณีอนุญาต</p> <p>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>2. กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> |                   |                                | <p>งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบ</p> |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                  |                   |                                | ถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. )                                                                                                      |
| 5)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด | 1 วัน             | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นต้นตัวตน                                 | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน                                      | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -                                                                           |
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน                                         | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -                                                                           |
| 3)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล                                   | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด ) |
| 4)  | ใบมอบอำนาจ<br>(ในกรณีที่มีการ<br>มอบอำนาจ)                   | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด ) |
| 5)  | หลักฐานที่แสดง<br>การเป็นผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด ) |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------|
| 1)  | สำเนา                         | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|     | ใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น<br>ใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร<br>ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม<br>อาคารของสถานประกอบการ |                                |                             |                      |                    | หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด )                   |
| 2)  | ใบรับรองแพทย์<br>ของผู้ขอรับ<br>ใบอนุญาต ผู้ช่วย<br>จำหน่ายอาหาร<br>และผู้ปรุงอาหาร                                         | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด ) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอ

ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290 โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

**หมายเหตุ -**

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

**18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

**19. หมายเหตุ**

การแจ้งผลการพิจารณา

19.1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สมมุง  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สำนักคู่มือประชาชน 26/08/2015 14:36
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5  
ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290 โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อ  
ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

- หมายเหตุ (1. อบท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ  
2. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

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

### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (3) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                         |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด | 15 นาที           | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น) |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ                                                                           | 1 ชั่วโมง         | -                              | (1. ระยะเวลา                                                                     |



| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | <p>ถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> |                   |                                | <p>ให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539))</p> |
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 20 วัน            | -                              | (1. ระยะเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | <p>สัญลักษณ์</p> <p>กรณีถูกต้องตาม<br/>หลักเกณฑ์ด้านสัญลักษณ์<br/>เสนอพิจารณาออก<br/>ใบอนุญาต</p> <p>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br/>หลักเกณฑ์ด้านสัญลักษณ์<br/>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข<br/>ด้านสัญลักษณ์</p> |                       |                                       | <p>ให้บริการ ส่วน<br/>งาน/หน่วยงานที่<br/>รับผิดชอบ<br/>ให้ระบุไปตาม<br/>บริบทของท้องถิ่น</p> <p>2. กฎหมาย<br/>กำหนดภายใน<br/>30 วัน นับแต่วันที่<br/>เอกสารถูกต้อง<br/>และครบถ้วน<br/>(ตาม พ.ร.บ. การ<br/>สาธารณสุข พ.ศ.<br/>2535 มาตรา 56<br/>และ พ.ร.บ. วิธี<br/>ปฏิบัติราชการทาง<br/>ปกครอง (ฉบับที่<br/>2)<br/>พ.ศ. 2557)<br/>)</p> |
| 4)  | -             | <p>การแจ้งคำสั่งออก<br/>ใบอนุญาต/คำสั่งไม่<br/>อนุญาต</p> <p>1. กรณีอนุญาต<br/>มีหนังสือแจ้งการ<br/>อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต</p>                                                                      | 8 วัน                 | -                                     | <p>(1. ระยะเวลา<br/>ให้บริการ ส่วน<br/>งาน/หน่วยงานที่<br/>รับผิดชอบ<br/>ให้ระบุไปตาม<br/>บริบทของท้องถิ่น</p>                                                                                                                                                                                                                           |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | <p>ทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>2. กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> |                   |                                | <p>2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ</p> |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                  |                   |                                | พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. )                                                                                                                                                              |
| 5)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด | 1 วัน             | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                              | 0                   | 1                | ฉบับ           | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน          | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | แผนที่สังเขป<br>แสดงที่ตั้ง<br>จำหน่ายอาหาร<br>(กรณีเช่าขายไม่<br>ต้องมีแผนที่)                                                                                                           | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |
| 2)  | ใบรับรองแพทย์<br>ของผู้ขอรับ<br>ใบอนุญาต และ<br>ผู้จำหน่ายอาหาร<br>หรือเอกสาร<br>หลักฐานที่แสดง<br>ว่าผ่านการอบรม<br>หลักสูตร<br>สุขาภิบาลอาหาร<br>(กรณีจำหน่าย<br>สินค้าประเภท<br>อาหาร) | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
  - (ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ ฉบับละไม่เกิน 500 บาทต่อปี
  - (ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละไม่เกิน 50 บาทต่อปีค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ  
**หมายเหตุ** (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5  
ตำบลเมืองเกษตร อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290 โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### 19. หมายเหตุ

การแจ้งผลการพิจารณา

19.1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูม
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535  
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูม  
สมมุติ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สำนักคู่มือประชาชน 26/08/2015 15:15
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5  
ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290  
โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

- หมายเหตุ (1. อบท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ  
2. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการ ด้านยานพาหนะขนส่งสิ่งปฏิกูล ด้านผู้ขับขี่และ

ผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(3) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                               | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                      |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐาน | 15 นาที           | -                              | (1. ระยะเวลาการให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุ |



| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                  | ที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                | ไปตามบริบทของพื้นที่<br>)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร | <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> | 1 ชั่วโมง         | -                              | <p>(1. ระยะเวลาการให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่</p> <p>2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธี</p> |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                   | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                 |                   |                                | ปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539))                                                                                                                                                                                                                             |
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจด้าน<br>สุขภาพ<br><br>กรณีถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขภาพ<br>เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br><br>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขภาพ<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข<br>ด้านสุขภาพ | 20 วัน            | -                              | (1. ระยะเวลาการให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่<br>2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557) ) |
| 4)  | -             | การแจ้งคำสั่งออก<br>ใบอนุญาต/คำสั่งไม่                                                                                                                                                          | 8 วัน             | -                              | (1. ระยะเวลาการให้บริการ ส่วน                                                                                                                                                                                                                                  |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | <p>อนุญาต</p> <p>1. กรณีอนุญาต</p> <p>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>2. กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูลแก่ ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> |                   |                                | <p>งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่</p> <p>2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบ</p> |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                  |                   |                                | ถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. )                                                                                                        |
| 5)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด | 1 วัน             | -                              | (1. ระยะเวลาการให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่<br>2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นต้นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน      | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน         | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1)  | สำเนา<br>ใบอนุญาตตาม<br>กฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                     | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |
| 2)  | เอกสารหรือ<br>หลักฐานแสดง<br>สถานที่รับกำจัด<br>สิ่งปฏิกูลที่ได้รับ<br>ใบอนุญาตและมี<br>การดำเนิน<br>กิจการที่ถูกต้อง<br>ตามหลัก<br>สุขาภิบาล โดยมี<br>หลักฐานสัญญา<br>ว่าจ้างระหว่างผู้<br>ขนกับผู้กำจัดสิ่ง<br>ปฏิกูล | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|
| 3)  | แผนการ<br>ดำเนินงานใน<br>การเก็บขบสิ่ง<br>ปฏิกูลที่แสดง<br>รายละเอียด<br>ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน ความ<br>พร้อมด้าน<br>กำลังคน<br>งบประมาณ วัสดุ<br>อุปกรณ์ และ<br>วิธีการบริหาร<br>จัดการ | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |
| 4)  | เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และ<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>ประจำ<br>ยานพาหนะผ่าน<br>การฝึกอบรมด้าน<br>การจัดการ สิ่ง<br>ปฏิกูล (ตาม<br>หลักเกณฑ์ที่<br>ท้องถิ่นกำหนด)                           | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |
| 5)  | ใบรับรองแพทย์<br>หรือเอกสาร<br>แสดงการตรวจ                                                                                                                                                | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน                   |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ       |
|-----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------|
|     | สุขภาพประจำปี<br>ของผู้ปฏิบัติงาน<br>ในการเก็บหนังสือ<br>ปฏิญญา |                                |                             |                      |                    | ท้องถิ่นกำหนด) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ และหนังสือปฏิญญา ฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ ((ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา 30290 โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

หมายเหตุ -

- ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### 19. หมายเหตุ

## การแจ้งผลการพิจารณา

19.1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง



## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
  - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สมมุติ  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สำเนาคู่มือประชาชน 26/08/2015 15:25
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5  
ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290  
โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344  
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ** (1. อบท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ

2. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

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

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                           |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภท | 15 นาที           | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                  | กิจการ) พร้อมหลักฐานที่<br>ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |                                       | ให้ระบุไปตาม<br>บริบทของท้องถิ่น<br>)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของคำขอ และความ<br>ครบถ้วนของเอกสาร<br>หลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน<br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ<br>ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อ<br>ดำเนินการ หากไม่สามารถ<br>ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้<br>จัดทำบันทึกความบกพร่อง<br>และรายการเอกสารหรือ<br>หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน<br>ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้<br>เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง<br>นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง             | -                                     | (1. ระยะเวลา<br>ให้บริการ ส่วน<br>งาน/หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>ให้ระบุไปตาม<br>บริบทของท้องถิ่น<br>2. หากผู้ขอ<br>ใบอนุญาตไม่<br>แก้ไขคำขอหรือไม่<br>ส่งเอกสารเพิ่มเติม<br>ให้ครบถ้วน ตามที่<br>กำหนดในแบบ<br>บันทึกความ<br>บกพร่องให้<br>เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำ<br>ขอและเอกสาร<br>พร้อมแจ้งเป็น<br>หนังสือถึงเหตุแห่ง<br>การคืนด้วย และ<br>แจ้งสิทธิในการ<br>อุทธรณ์ (อุทธรณ์<br>ตาม พ.ร.บ. วิธี |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                               |                       |                                       | ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง พ.ศ.<br>2539)<br>)                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน<br>สุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข<br>ด้านสุขลักษณะ | 20 วัน                | -                                     | (1. ระยะเวลา<br>ให้บริการ ส่วน<br>งาน/หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>ให้ระบุไปตาม<br>บริบทของท้องถิ่น<br>2. กฎหมาย<br>กำหนดภายใน<br>30 วัน นับแต่วันที่<br>เอกสารถูกต้อง<br>และครบถ้วน<br>(ตาม พ.ร.บ. การ<br>สาธารณสุข พ.ศ.<br>2535 มาตรา 56<br>และ พ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง (ฉบับที่<br>2)<br>พ.ศ. 2557)<br>) |
| 4)  | -             | การแจ้งคำสั่งออก                                                                                                                                                                                              | 8 วัน                 | -                                     | (1. ระยะเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | <p>ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>1. กรณีอนุญาต</p> <p>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>2. กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> |                   |                                | <p>ให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้</p> |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                   |                   |                                | ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. )                                                                                       |
| 5)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) | 1 วัน             | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน                                      | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -                                                                                                 |
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน                                         | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -                                                                                                 |
| 3)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล                                   | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| 4)  | ใบมอบอำนาจ<br>(ในกรณีที่มีการ<br>มอบอำนาจ)                   | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| 5)  | หลักฐานที่แสดง<br>การเป็นผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | สำเนาเอกสาร<br>สิทธิ์ หรือสัญญา<br>เช่า หรือสิทธิอื่น<br>ใด ตามกฎหมาย<br>ในการใช้<br>ประโยชน์สถานที่<br>ที่ใช้ประกอบ<br>กิจการในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| 2)  | หลักฐานการ<br>อนุญาตตาม<br>กฎหมายว่าด้วย<br>การควบคุม<br>อาคารที่แสดงว่า<br>อาคารดังกล่าว<br>สามารถใช้<br>ประกอบกิจการ<br>ตามที่ขออนุญาต<br>ได้       | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| 3)  | สำเนา<br>ใบอนุญาตตาม<br>กฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้องในแต่<br>ละประเภท<br>กิจการ เช่น<br>ใบอนุญาตตาม                                                    | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | พ.ร.บ. โรงงาน<br>พ.ศ. 2535<br>พ.ร.บ. ควบคุม<br>อาคาร พ.ศ.<br>2522 พ.ร.บ.<br>โรงแรม พ.ศ.<br>2547 พ.ร.บ. การ<br>เดินเรือในน่านน้ำ<br>ไทย พ.ศ. 2546<br>เป็นต้น                                                   |                                |                             |                      |                    |                                                                                                   |
| 4)  | เอกสารหรือ<br>หลักฐานเฉพาะ<br>กิจการที่<br>กฎหมาย<br>กำหนดให้มีการ<br>ประเมินผล<br>กระทบ เช่น<br>รายงานการ<br>วิเคราะห์<br>ผลกระทบ<br>สิ่งแวดล้อม<br>(EIA) รายงาน<br>การประเมินผล<br>กระทบต่อ<br>สุขภาพ (HIA) | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5)  | ผลการตรวจวัด<br>คุณภาพด้าน<br>สิ่งแวดล้อม (ใน<br>แต่ละประเภท<br>กิจการที่กำหนด)                                                            | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| 6)  | ใบรับรองแพทย์<br>และหลักฐาน<br>แสดงว่าผ่านการ<br>อบรมเรื่อง<br>สุขาภิบาลอาหาร<br>(กรณียื่นขอ<br>อนุญาตกิจการที่<br>เกี่ยวข้องกับ<br>อาหาร) | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 10,000 บาท ต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอ

ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290 โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

**หมายเหตุ -**

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

## 19. หมายเหตุ

การแจ้งผลการพิจารณา

19.1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่  
สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนการ:** การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร  
พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง  
จังหวัดนครราชสีมา
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
  - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่  
สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร สมมุติ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สำนักคู่มือ  
ประชาชน 26/08/2015 15:19
11. **ช่องทางการให้บริการ**
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5  
ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290 โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อ  
ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ** (1. อบท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ

2. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง ทั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง สามารถดำเนินกิจการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ          |
|-----|------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับหนังสือรับรองการ      | 15 นาที           | -                              | (1. ระยะให้บริการ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                             | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                  | แจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                   |                   |                                | ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                              |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ออกไปรับแจ้ง                                                                                                                                                                   | 30 นาที           | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>2. กฎหมายกำหนดต้องออกไปรับแจ้งภายในวันที่ได้รับแจ้ง) |
| 3)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ | 1 ชั่วโมง         | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>2. หากผู้แจ้งไม่แก้ไขหรือไม่ส่ง                      |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                    |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย                                                                                                                                    |                   |                                | เอกสารเพิ่มเติมภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นสุด) |
| 4)  | -             | ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด<br>1. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้ง<br>มีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบ เพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง<br>2. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด<br>แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ | 5 วัน             | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                            |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง)<br>แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร) | 1 วัน             | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                              | 0                   | 1                | ฉบับ           | -        |
| 2)  | สำเนาทะเบียน            | -                              | 0                   | 1                | ฉบับ           | -        |



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------|
|     | บ้าน                                                         |                                |                             |                      |                    |                                                            |
| 3)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล                                       | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด) |
| 4)  | ใบมอบอำนาจ<br>(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)                       | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด) |
| 5)  | หลักฐานที่แสดง<br>การเป็นผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด) |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                              |
|-----|-------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|
| 1)  | สำเนา<br>ใบอนุญาตตาม<br>กฎหมายที่<br>เกี่ยวข้อง | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                            | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     |                                                                          |                                |                             |                      |                    | กำหนด)   |
| 2)  | เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>ประกาศกำหนด | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือรับการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร  
พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน 1,000 บาทต่อปี

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอ  
ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290 โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

หมายเหตุ -

- ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 27/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
  - 2) พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล สมมุติ  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สำนักคู่มือประชาชน 26/08/2015 14:58
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5  
ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290  
โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ** (1. อบ/ท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ

2. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูล และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(3) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                          | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                   |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ | 15 นาที           | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                  | ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                                       | ไปตามบริบทของ<br>ท้องถิ่น)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของคำขอ และความ<br>ครบถ้วนของเอกสาร<br>หลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน<br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ<br>ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อ<br>ดำเนินการ หากไม่สามารถ<br>ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้<br>จัดทำบันทึกความบกพร่อง<br>และรายการเอกสารหรือ<br>หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน<br>ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้<br>เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง<br>นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง             | -                                     | (ระยะเวลา<br>ให้บริการ ส่วน<br>งาน/หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ ให้ระบุ<br>ไปตามบริบทของ<br>ท้องถิ่น<br>2. หากผู้ขอ<br>อนุญาตไม่แก้ไข<br>คำขอหรือไม่ส่ง<br>เอกสารเพิ่มเติมให้<br>ครบถ้วน ตามที่<br>กำหนดในแบบ<br>บันทึกความ<br>บกพร่องให้<br>เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำ<br>ขอและเอกสาร<br>พร้อมแจ้งเป็น<br>หนังสือถึงเหตุแห่ง<br>การคืนด้วย และ<br>แจ้งสิทธิในการ<br>อุทธรณ์ (อุทธรณ์<br>ตาม พ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                               |                   |                                | ปกครอง พ.ศ. 2539))                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน<br>สัญลักษณ์<br>กรณีถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสัญลักษณ์<br>เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสัญลักษณ์<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข<br>ด้านสัญลักษณ์ | 20 วัน            | -                              | (1. ระยะเวลา<br>ให้บริการ ส่วน<br>งาน/หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ ให้ระบุ<br>ไปตามบริบทของ<br>ท้องถิ่น<br>2. กฎหมาย<br>กำหนดภายใน<br>30 วัน นับแต่วันที่<br>เอกสารถูกต้อง<br>และครบถ้วน<br>(ตาม พ.ร.บ. การ<br>สาธารณสุข พ.ศ.<br>2535 มาตรา 56<br>และ พ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง (ฉบับที่<br>2)<br>พ.ศ. 2557)<br>) |
| 4)  | -             | การแจ้งคำสั่งออก<br>ใบอนุญาต/คำสั่งไม่<br>อนุญาต                                                                                                                                                              | 8 วัน             | -                              | (1. ระยะเวลา<br>ให้บริการ ส่วน<br>งาน/หน่วยงานที่                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | <p>1. กรณีอนุญาต<br/>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>2. กรณีไม่อนุญาต<br/>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> |                   |                                | <p>รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร.ทราบ)</p> |
| 5)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่                                                                                                                                                                                                                                 | 1 วัน             | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของ                                                                                                                                                                                                                       |



| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                      |
|-----|---------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | ท้องถิ่นกำหนด                 |                   |                                | ท้องถิ่น<br>2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                              | 0                   | 1                | ฉบับ           | -        |
| 2)  | สำเนาทะเบียนบ้าน        | -                              | 0                   | 1                | ฉบับ           | -        |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
|     |                           |                                |                     |                  |                |          |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1)  | สำเนา<br>ใบอนุญาตตาม<br>กฎหมายว่าด้วย<br>การควบคุม<br>อาคาร หรือ<br>ใบอนุญาตตาม<br>กฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง                             | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | ( เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |
| 2)  | เอกสารหรือ<br>หลักฐานแสดง<br>สถานที่กำจัดสิ่ง<br>ปฏิกูลที่ได้รับ<br>ใบอนุญาตและมี<br>การดำเนิน<br>กิจการที่ถูกต้อง<br>ตามหลัก<br>สุขาภิบาล | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด)  |
| 3)  | แผนการ<br>ดำเนินงานใน<br>การกำจัดสิ่ง<br>ปฏิกูลที่แสดง<br>รายละเอียด<br>ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน ความ<br>พร้อมด้าน<br>กำลังคน               | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด)  |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|
|     | งบประมาณ วัสดุ<br>อุปกรณ์ และ<br>วิธีการบริหาร<br>จัดการ                                                                                                                           |                                |                             |                      |                    |                                                                  |
| 4)  | เอกสารแสดงให้เห็นว่า<br>ผู้ปฏิบัติงานที่ทำ<br>หน้าที่กำจัดสิ่ง<br>ปฏิภูลผ่านการ<br>ฝึกอบรมด้าน<br>สุขอนามัยและ<br>ความปลอดภัย<br>จากการทำงาน<br>(ตามหลักเกณฑ์<br>ที่ท้องถิ่นกำหนด) | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |
| 5)  | ใบรับรองแพทย์<br>หรือเอกสาร<br>แสดงการตรวจ<br>สุขภาพประจำปี<br>ของผู้ปฏิบัติงาน<br>ในการกำจัดสิ่ง<br>ปฏิภูล                                                                        | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิภูล ฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ ((ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอ  
ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290 โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### 19. หมายเหตุ

การแจ้งผลการพิจารณา

19.1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน  
นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้  
แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็น  
หนังสือให้ ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง  
ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
  - 2) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล สม  
มุง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สำนักคู่มือประชาชน 26/08/2015 15:36
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5  
ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290  
โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ** (1. อบ/ท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ

2. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน...ระบุ.... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่ ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการ ด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูล และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (3) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                          | 15 นาที           | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                                                                                                                                              |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง         | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>2. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                               |                   |                                | แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539))                                                                                                                                                                                    |
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน<br>สัญลักษณ์<br>กรณีถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสัญลักษณ์<br>เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสัญลักษณ์<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข<br>ด้านสัญลักษณ์ | 20 วัน            | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน<br>(ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)<br>) |



| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4)  | -             | <p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>1. กรณีอนุญาต<br/>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอใบอนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต<br/>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> | 8 วัน             | -                              | <p>(1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้</p> |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                           | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                         |                   |                                | แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบ)                                                                 |
| 5)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด | 1 วัน             | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1)  | สำเนา<br>ใบอนุญาตตาม<br>กฎหมายว่าด้วย<br>การควบคุม<br>อาคาร หรือ<br>ใบอนุญาตตาม<br>กฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง                | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |
| 2)  | เอกสารหรือ<br>หลักฐานแสดง<br>สถานที่กำลัง<br>ปฏิบัติงานที่ได้รับ<br>ใบอนุญาตและมี<br>การดำเนิน<br>กิจการที่ถูกต้อง<br>ตามหลัก | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|
|     | สุขาภิบาล                                                                                                                                                                                |                                |                             |                      |                    |                                                                  |
| 3)  | แผนการ<br>ดำเนินงานใน<br>การกำจัดสิ่ง<br>ปฏิภูลที่แสดง<br>รายละเอียด<br>ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน ความ<br>พร้อมด้าน<br>กำลังคน<br>งบประมาณ วัสดุ<br>อุปกรณ์ และ<br>วิธีการบริหาร<br>จัดการ | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |
| 4)  | เอกสารแสดงให้<br>เห็นว่า<br>ผู้ปฏิบัติงานที่ทำ<br>หน้าที่กำจัดสิ่ง<br>ปฏิภูลผ่านการ<br>ฝึกอบรมด้าน<br>สุขอนามัยและ<br>ความปลอดภัย<br>จากการทำงาน<br>(ตามหลักเกณฑ์<br>ที่ท้องถิ่นกำหนด)   | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                               | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|
| 5)  | ใบรับรองแพทย์<br>หรือเอกสาร<br>แสดงการตรวจ<br>สุขภาพประจำปี<br>ของผู้ปฏิบัติงาน<br>ในการกำจัดสิ่ง<br>ปฏิกูล | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอ  
ขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290 โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344

หมายเหตุ -

- ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

## 19. หมายเหตุ

### การแจ้งผลการพิจารณา

19.1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 27/08/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 (ตามมาตรา 7)
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา 0  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 22/07/2558 09:53
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร เลขที่ 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290 โทรศัพท์/โทรสาร 044-756344/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### หลักเกณฑ์

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรมีอำนาจจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ตามพระราชบัญญัติ ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 (ตามมาตรา 7) ให้ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้นจากราคาปานกลางของที่ดิน ตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ท้ายพระราชบัญญัตินี้ และบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ตามมาตรา 7 (1) ที่ดินที่ใช้ประกอบการกสิกรรมเฉพาะประเภทไม้ล้มลุกให้เสียกึ่งอัตรา แต่ถ้าเจ้าของที่ดินประกอบการกสิกรรมประเภทไม้ล้มลุกนั้นด้วยตนเอง ให้เสียอย่างสูงไม่เกินไร่ละ 5 บาท ตามมาตรา 16 ให้คณะกรรมการพิจารณาตีราคาปานกลางของที่ดินในรอบระยะเวลาสี่ปี

วิธีการ

ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) และชำระภาษีต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

### เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1) การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

2) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน (ภบท.9 หรือ ภบท.10) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

2) การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

1) เจ้าของที่ดินที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินขึ้นใหม่ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แบบ ภบท.5 หรือ ภบท.8 แล้วแต่กรณี

2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด



3) การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.8 พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

2) เจ้าพนักงานประเมินจะออกไปรับให้

3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

4) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี  
เงินเพิ่ม

เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

1) ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่

2) ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน

3) ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก 1 เท่า ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม

4) ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน และไม่นำเงินเพิ่มตามข้อ 1 & ข้อ 3 มารวมคำนวณด้วย

บทกำหนดโทษ

1) ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 ปี หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2) ผู้ใดจงใจไม่มาหรือยอมชี้เขต หรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

3) ผู้ใดขัดขวางเจ้าพนักงานซึ่งปฏิบัติการสำรวจเนื้อที่ดิน หรือปฏิบัติหน้าที่เพื่อการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่

ค้างชำระ หรือขัดขวางเจ้าพนักงานประเมินในการปฏิบัติการตามหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

4) ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงานซึ่งสั่งให้มาให้อภัยคำหรือส่งบัญชีหรือเอกสารมาตรวจสอบหรือสั่งให้ปฏิบัติการเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ หรือไม่มาให้อภัยคำ หรือไม่ส่งเอกสารอันควรแก่เรื่องมาแสดงตามหนังสือเรียก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                    | หมายเหตุ                                                                                                |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) และหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร | 5 นาที            | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา  | (1. ระยะเวลา : 5 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)<br>2. หน่วยงาน 11 ผู้รับผิดชอบ คือ อบต.เมืองเกษตร) |
| 2)  | การพิจารณา       | เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน                                                                                 | 5 นาที            | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรอำเภอ สามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา | (1. ระยะเวลา : 5 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)<br>2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือ อบต.เมืองเกษตร)    |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                             |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                   | 0                           | 1                    | ชุด                | (ผู้ยื่นคำขอต้อง<br>เซ็นรับรองสำเนา) |
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | กรมการปกครอง                   | 0                           | 1                    | ชุด                | (ผู้ยื่นคำขอเซ็น<br>รับรองสำเนา)     |
| 3)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | 0                           | 1                    | ชุด                | -                                    |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | หลักฐานที่แสดง<br>ถึงการเป็น<br>เจ้าของที่ดิน เช่น<br>โฉนดที่ดิน<br>น.ส.3 | กรมที่ดิน                      | 0                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 2)  | ใบเสร็จรับเงินค่า<br>ภาษีครั้งสุดท้าย                                     | องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลเมือง | 1                           | 0                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                       | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร                 | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     |                                                     | เกษตร อำเภอลำ<br>สะแกแสง จังหวัด<br>นครราชสีมา |                             |                      |                    |          |
| 3)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจกรณีให้<br>ผู้อื่นมาทำการ<br>แทน | -                                              | 1                           | 1                    | ชุด                | -        |
| 4)  | หลักฐานใบ<br>เปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)                    | กรมการปกครอง                                   | 0                           | 1                    | ชุด                | -        |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

##### 1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

##### 1) ช่องทางการร้องเรียน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร 85 หมู่ที่ 5 ตำบลเมืองเกษตร อำเภอลำสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา 30290 โทรศัพท์ 044-756344

หมายเหตุ -

##### 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)

[illegible]

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                          |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 20/08/2558                                                                               |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                      |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอ ขาม<br>สะแกแสง จังหวัด<br>นครราชสีมา สก.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                        |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                        |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การอนุญาตใช้น้ำประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การอนุญาตใช้น้ำประปา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) - พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องการดำเนินการกิจการประปา พ.ศ. ๒๕๕๖  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 3 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 2  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การอนุญาตใช้น้ำประปา 01/09/2558 16:49
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.  
  
**หมายเหตุ -**



2) **สถานที่ให้บริการ** กองช่าง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

**หมายเหตุ -**

12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                          |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๑.ยื่นเอกสาร<br>๒.ตรวจสอบหลักฐาน<br>๓.ตรวจสอบสถานที่<br>๔.รับแจ้ง | 30 นาที           | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น   | (องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ถึง 3 วัน

14. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1)  | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง               | 0                   | 1                | ชุด            | -        |

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                               |                                |                             |                      |                    |          |

## 16. ค่าธรรมเนียม

### 1) ๑.ค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขอใช้น้ำ

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

### 1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 02/09/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การดำเนินการกิจการประปา พ.ศ.๒๕๕๖

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสบ จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การดำเนินการกิจการประปา พ.ศ.๒๕๕๖
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสบ จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) - พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องการดำเนินการกิจการประปา พ.ศ.๒๕๕๖  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 3 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 2  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การดำเนินการกิจการประปา พ.ศ.๒๕๕๖  
01/09/2558 17:11
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.  
  
**หมายเหตุ -**
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
ไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๑.ยื่นคำขอ<br>๒.ตรวจเอกสารคำขอ<br>๓.ตรวจสถานที่<br>๔.รับแจ้ง | 3 วันทำการ        | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น   | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 0 -

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่                                           | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ |                         |                            |                     |                  |                |          |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                           |                            |                     |                  |                |          |

16. ค่าธรรมเนียม

1) ๑.ค่าธรรมเนียมขอใช้น้ำ

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

2) ๒.ค่าติดตั้ง ค่าถอด หรือค่าย้ายมาตรวัดน้ำ

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                      |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 02/09/2558                                                                           |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)                                     |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>เมืองเกษตร อำเภอขาม<br>สะแกแสง จังหวัด<br>นครราชสีมา สก.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                    |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                    |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การจัดเก็บค่าตอบแทนในการอนุญาตใช้ที่ดินของรัฐ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การจัดเก็บค่าตอบแทนในการอนุญาตใช้ที่ดินของรัฐ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร เรื่องการจัดเก็บค่าตอบแทนในการอนุญาตใช้ที่ดินของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๖
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร เรื่อง การจัดเก็บค่าตอบแทนในการอนุญาตใช้ที่ดินของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๖  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การจัดเก็บค่าตอบแทนในการอนุญาตใช้ที่ดินของรัฐ 01/09/2558 17:37
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.  
หมายเหตุ -

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

เรื่องการจัดเก็บค่าตอบแทนในการอนุญาตใช้ที่ดินของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

บันทึกหลักการและเหตุผล

ประกอบข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

เรื่อง การจัดเก็บค่าตอบแทนในการอนุญาตใช้ที่ดินของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๕๖

หลักการ

เพื่อให้การเรียกเก็บค่าตอบแทนรายปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามประมวลกฎหมายที่ดิน และเพื่อจัดเก็บค่าตอบแทนเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

เหตุผล

ด้วยได้มีพระราชบัญญัติ แก้ไขเพิ่มประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามความในมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๙ ทวิ และให้ใช้ความใน มาตรา ๙/๑ แทน ซึ่งใน มาตราดังกล่าว ระบุให้ผู้รับอนุญาตมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน เสียค่าตอบแทน ให้แก่ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมาย จัดตั้งที่ดิน ได้รับอนุญาตตั้งอยู่ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการอนุญาตให้ประชาชนใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการอนุญาตให้ดูดทราย พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนั้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียม ตามบทบัญญัติ ของกฎหมายได้ จึงจำเป็นต้องตราข้อบัญญัตินี้

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

เรื่อง การจัดเก็บค่าตอบแทนในการอนุญาตใช้ที่ดินของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ และมาตรา ๙/๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้มีผู้ที่ได้รับ อนุญาตตามความในมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ อนุญาตให้ประชาชนใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ อนุญาตให้ดูดทราย พ.ศ. ๒๕๔๖ ต้องเสียค่าธรรมเนียมเป็นรายปีให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การ



บริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร และนายอำเภอหนองมะแซว จึงตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบัญญัตินี้เรียกว่า “ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร เรื่อง การจัดเก็บค่าตอบแทนในการอนุญาตให้ที่ดินของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบัญญัติ ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ตราไว้แล้วในข้อบัญญัตินี้ หรือขัดหรือแย้งกับข้อบัญญัตินี้ให้ใช้ข้อบัญญัตินี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบัญญัตินี้

“ที่ดิน” หมายความว่า พื้นที่ดินทั่วไป และให้หมายความรวมถึง ภูเขา ห้วย หนอง คลอง บึง บาง ลำน้ำ ทะเลสาบ เกาะ และที่ชายทะเลด้วย

“ที่ดินในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร” หมายความว่า ที่ดินตามพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร  
“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบลที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้ง

“ค่าตอบแทนในการอนุญาต” หมายความว่า ค่าตอบแทนตามบัญชีท้ายประมวลกฎหมายที่ดิน

“ผู้ได้รับอนุญาต” หมายความว่า ผู้ได้รับอนุญาตตามความในมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

ข้อ ๕ ผู้ที่ได้รับอนุญาต ภายใต้บังคับว่าด้วยการเหมืองแร่การป่าไม้ตามความในมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน เสียค่าตอบแทนเป็นรายปีให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลดังนี้

๕.๑ ผู้ได้รับอนุญาต ตามความในมาตรา ๙ (๑) แห่งประมวลกฎหมายที่ดินซึ่งที่ดิน

ดังกล่าวตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ให้เสียค่าธรรมเนียมในอัตรา ไร่ละ ๑,๐๐๐.- บาท

๕.๒ ผู้ได้รับอนุญาต ตามความในมาตรา ๙ (๒) หรือ มาตรา ๙ (๓) แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ให้เสียค่าตอบแทนในอัตราดังนี้

๕.๒.๑ การขุดหรือดูดทราย ลูกบาศก์เมตรละ ๒๔.- บาท

๕.๒.๒ การขุดดินหรือลูกรัง หรืออื่น ๆ ลูกบาศก์เมตรละ ๑๐.- บาท หรือไร่ละ ๑๐,๐๐๐บาทต่อปี

๕.๒.๓ การอนุญาตให้ดำเนินการขุดลอกแหล่งน้ำสาธารณะประโยชน์ที่ขึ้นเงินโดยนำเอามูลดิน เศษดิน หรือทราย ที่ขุดได้ไปจำหน่ายหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนจากการนำเอามูลดินเศษดิน หรือทราย ออกไป เพื่อจำหน่ายหรือหาผลประโยชน์จากมูลดิน เศษดิน หรือทราย นั้น ให้เสียค่าตอบแทนในอัตราลูกบาศก์ เมตรละ ๓ บาท

๕.๒.๔ กรณีประชาชน ได้รับอนุญาตเข้าไปยึดถือครอบครองที่ดิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการอนุญาตให้ประชาชนใช้ที่ดินของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๗ เสียค่าตอบแทนโดยอนุโลมตามนัยมาตรา ๙ ทวิ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ตามวิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติจังหวัดนครราชสีมาแต่ไม่เกินอัตรา ตามบัญชีท้ายประมวลกฎหมายที่ดิน

ข้อ ๖ ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาต ตาม มาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดินเสียค่าตอบแทนรายปีให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๗ การชำระค่าตอบแทนในการอนุญาตนั้น ให้ถือว่าสมบูรณ์เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ออกใบเสร็จรับเงินและลงชื่อไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ข้อ ๘ ผู้ได้รับอนุญาต รายใด มีหน้าที่ต้องชำระค่าตอบแทนในการอนุญาตให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ถ้ามิได้ชำระค่าตอบแทนในเวลาที่กำหนดตามข้อ ๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาท

ข้อ ๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร แบ่งค่าตอบแทนในการอนุญาตที่ได้รับตามข้อ ๕ ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าตอบแทนที่ได้รับ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่รับ เพื่อเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา และให้ค่าตอบแทนในการอนุญาตส่วนที่เหลือตกเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ตามที่ ที่ดินที่ได้รับอนุญาตตั้งอยู่ในกรณีที่ ที่ดินดังกล่าว ไม่ได้ตั้งอยู่ในเขตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ให้ค่าตอบแทนในการอนุญาตที่ได้รับตามข้อ ๕ ตกเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ทั้งหมด

ข้อ ๑๐ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร รักษาการตามข้อบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่

(ลงนาม)

(นายเสนอ เกี้ยวกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

...../...../.....

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                   | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| 1)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | ๑.ยื่นคำร้อง<br>๒.ตรวจสอบเอกสาร<br>๓.ตรวจสอบสถานที่<br>๔.เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต | 30 วัน            | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น   | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 0 -

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่                                           | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ |                         |                                |                     |                  |                |          |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                           |                                |                     |                  |                |          |

### 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์    | 02/09/2558                                                                            |
| สถานะ          | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC)                                   |
| จัดทำโดย       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเมืองเกษตร<br>อำเภอขามสะแกแสง<br>จังหวัดนครราชสีมา<br>สถ.มท. |
| อนุมัติโดย     | -                                                                                     |
| เผยแพร่<br>โดย | -                                                                                     |